

**Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo  
*Qeveria - Vlada – Government***

***Zyra e Kryeministrit-Ured Premiera-Office Of The Prime Ministr***

Na osnovu člana 12. stav 4. Zakona br. 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo, na osnovu zakona br. 04/L-077, o obligacionim odnosima, kao i zahtev odobren dana 25/07/ 2019. godine br. protokol 34/2019 , u svrhu angažovanja za posebne usluge,vrši:

**Objava konkursa**

**za ugovor o posebnim uslugama**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv ustanove: | **Kancelarija Premijera** |
| Organizaciona jedinica | **Kancelarija za dobro upravljanje** |
| Naziv posla: | **Specialista u oblasti zaštite od diskriminacije** |
| Referentni broj: | ***KP-KDU-UPU-001*** |
| Naknada za uslugu: | **Pregovara se** |
| Podnosi izveštaj : | **Direktoru Kancelarije za dobro upravljanje** |
| Vrsta ugovora: | **Ugovor o posebnim uslugama – (UPU)** |
| Trajanje ugovora: | **Šest (6) meseci** |
| Radno vreme: | **Puno** |
| Broj izvršioca: | **1(jedan)** |
| Mesto: | **Priština** |

**Dužnosti i odgovornosti angažovanih UPU:**

1. Pruža nadzorne i savetodavne usluge nadzorniku u pogledu politika i praksi jednakih mogućnosti, posebno u vezi sa pitanjima koja se odnose na zaštitu od diskriminacije;

2. Daje savete i preporuke direktoru u pitanjima zaštite od diskriminacije i unapređenja jednakosti.

3. Pomaže u pripremi i koordinaciji programa kampanji za informisanje i podizanje svesti javnosti o jednakim mogućnostima, posebno u pogledu uočavanja promene predrasuda i promovisanja jednakih mogućnosti i zaštite od diskriminacije;

4. Radi na razvijanju okvira za praćenje sprovođenja preporuka ombudsmana.

5. Priprema za nadzornika izveštaje o radu za period angažovanja.

Vrši i druge aktivnosti koje se odnose na oblast zaštite od diskriminacije

***Kvalifikacija, radno iskustvo i veštine:***

* Univerzitetsku diplomu.
* Profesionalno radno iskustvo.
* Poznavanje međunarodnih standarda ljudskih prava i važećeg zakonodavstva.
* Potrebno je poznavanje rada na kompjuteru, Wordu, Excelu, veština izrade prezentacija i rada na Internetu.
* Potrebno je znanje albanskog i / ili srpskog jezika. Poznavanje drugih jezika poput engleskog i drugih predstavlja prednost.
* Treba posedovati analitičke, istraživačke veštine
* Treba biti energičan, da posedujte dobre međuljudske veštine i bude spreman za rad uz fleksibilno radno vreme i pod vremenskim pritiskom

**OPŠTE INFORMACIJE ZA KANDIDATE U VEZI SA PROCEDURAMA ZA KONKURISANJE**

Kandidati zainteresovani za angažovanje, **za ugovor o posebnim uslugama** trebaju priložiti sledeća dokumenta:

* Biografiju
* Motivaciono pismo.
* Dokumentaciju predviđenu za zapošljavanje (dokaz o stručnoj kvalifikaciji, radnom iskustvu, referencama i bilo koji drugi dokument koji potvrđuje ispunjavanje kriterijuma u relevantnoj oblasti
* Potvrda (dokaz) da nije pod istragom.
* Državljanin Kosova (kopija lične karte).

Dokumentacija treba da bude u zapečaćenim kovertama i da se podnese Kadrovskoj jedinici, u Kancelariji premijera, Trg Majke Terezije, Zgrada Vlade, IV sprat, kancelarija br. 406 ili poštom, sa poštanskim pečatom na pošiljci stavljenim poslednjeg dana roka za prijavu, smatrat će se važećim i razmatrat će se ako stignu u roku od 4 dana; prijave koje stignu nakon ovog roka i nepotpune prijave se odbijaju.

Konkurs sa podacim za aplikaciju možete naći na web stranici: http: //www.rks- gov.net/pm/; http://www.kryeministri-ks.net/zck/.

Naknada je po dogovoru.

Kancelarija premijera pozdravlja prijave svih muških i ženskih osoba iz svih zajednica.

Biće kontaktirani samo kandidati koji su ušli u uži izbor.

Za dodatne informacije pozovite na brojeve telefona 038 200 14 818 i 038 200 14 817.

**Rok za prijavu je otvoren 8 dana od dana objave, od 09 / 08 / 2019. do 16/ 08/ 2019. godine.**