

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

**Koordinatori Nacional për Kulturë, Rini dhe Sport  
Nacionalni Koordinator za Kulturu, Omladinu i Sport  
National Coordinator for Culture, Youth and Sport**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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 i Odluka br. 01/86 od 25.01.2019 od Vlade Republike Kosovo:

**Objava javnog konkursa za**

**Sporazum o posebnim uslugama**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv institucije: | **Kancelarija Premijera** |
| Organizaciona jedinica: | **Nacionalni Koordinator za Kulturu, omladinu i sport** |
| Radno mesto: | **Regionalni podkordinator** |
| Broj reference: | ***NKKOS/SPU-001,*** |
| Tarifa usluge: | **Po dogovoru** |
| Izveštava : | **Nacionalnom Koordinatoru za Kulturu, omladinu i sport** |
| Vrsta ugovora: | **Sporazum o posebnim uslugama – (SPU)** |
| Trajanje ugovora: | **Šest (6) meseci** |
| Radno vreme: | **Puno** |
| Broj izvršioca: | **1 (jedan)** |
| Mesto: | **Priština** |

**Dužnosti i odgovornosti angažovanih SPU:**

1. Pomaže u izradi i realizaciji odgovarajućih projekata i usluga u projekatima nacionalnog koordinatora za kulturu, omladinu i sport;
2. Obavlja dužnosti predviđene planovima rada usvojenim u skladu sa zakonima, propisima i relevantnim pravilima i procedurama, u određenim rokovima;
3. Obezbeđuje informacije o osoblju za izvršenje njihovih dužnosti i odgovornosti u okviru Kancelarije nacionalnog koordinatora za kulturu, omladinu i sport;
4. Upravlja i koordinira terenske aktivnosti organizovane u okviru projekata Nacionalnog koordinatora Kancelarije za kulturu, omladinu i sport ;
5. Vrši koordinaciju rada sa ostalim delovima institucije i komunicira po potrebi sa spoljnim organima;
6. Obavlja bilo koji drugi zadatak u skladu sa važećim zakonima i propisima koji mogu biti povremeno traženi na razuman način;
7. Izrađuje pisane izveštaje za nacionalnog koordinatora za kulturu, omladinu i sport na dnevnoj bazi.

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

• Univerzitetska diploma

• 3 godine iskustva

• Vrlo dobre veštine u pisanju i komunikaciji na albanskom jeziku. Poznavanje engleskog jezika obavezno, znanje drugih jezika je poželjno.

• Duboko i specijalizovano poznavanje u specifičnoj stručnoj oblasti stečenoj putem visokog obrazovanja i odgovarajuće obuke;

• Obavezna vozačka dozvola

• Poznavanje važečih zakona i propisa u odgovarajućim oblastima;

• Veštine u komunikaciji, planiranju rada i timskom liderstvu;

• Istraživačke, analitičke, procenjivačke veštine, i u formulisanju preporuka i stručnim savetima;

• Poznavanje rada na kompjuteru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Pointu, Access);

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv institucije: | **Kancelarija Premijera** |
| Organizaciona jedinica: | **Nacionalni Koordinator za Kulturu, omladinu i sport** |
| Radno mesto: | **Regionalni podkordinator iz srpske zajednice** |
| Broj reference: | ***NKKOS/SPU-002,*** |
| Tarifa usluge: | **Po dogovoru** |
| Izveštava : | **Nacionalnom Koordinatoru za Kulturu, omladinu i sport** |
| Vrsta ugovora: | **Sporazum o posebnim uslugama – (SPU)** |
| Trajanje ugovora: | **Šest (6) meseci** |
| Radno vreme: | **Puno** |
| Broj izvršioca: | **1 (jedan)** |
| Mesto: | **Priština** |

**Dužnosti i odgovornosti angažovanih SPU:**

1. Pomaže u izradi i realizaciji odgovarajućih projekata i usluga u projekatima nacionalnog koordinatora za kulturu, omladinu i sport;
2. Obavlja dužnosti predviđene planovima rada usvojenim u skladu sa zakonima, propisima i relevantnim pravilima i procedurama, u određenim rokovima;
3. Obezbeđuje informacije o osoblju za izvršenje njihovih dužnosti i odgovornosti u okviru Kancelarije nacionalnog koordinatora za kulturu, omladinu i sport;
4. Upravlja i koordinira terenske aktivnosti organizovane u okviru projekata Nacionalnog koordinatora Kancelarije za kulturu, omladinu i sport ;
5. Vrši koordinaciju rada sa ostalim delovima institucije i komunicira po potrebi sa spoljnim organima;
6. Obavlja bilo koji drugi zadatak u skladu sa važećim zakonima i propisima koji mogu biti povremeno traženi na razuman način;
7. Izrađuje pisane izveštaje za nacionalnog koordinatora za kulturu, omladinu i sport na dnevnoj bazi.

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

• Univerzitetska diploma

• 3 godine iskustva

• Vrlo dobre veštine u pisanju i komunikaciji na albanskom jeziku. Poznavanje engleskog jezika obavezno, znanje drugih jezika je poželjno.

• Duboko i specijalizovano poznavanje u specifičnoj stručnoj oblasti stečenoj putem visokog obrazovanja i odgovarajuće obuke;

• Obavezna vozačka dozvola

• Poznavanje važečih zakona i propisa u odgovarajućim oblastima;

• Veštine u komunikaciji, planiranju rada i timskom liderstvu;

• Istraživačke, analitičke, procenjivačke veštine, i u formulisanju preporuka i stručnim savetima;

• Poznavanje rada na kompjuteru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Pointu, Access);

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv institucije: | **Kancelarija Premijera** |
| Organizaciona jedinica: | **Nacionalni Koordinator za Kulturu, omladinu i sport** |
| Radno mesto: | **Asistent regionalnog podkoordinatora** |
| Broj reference: | ***NKKOS/SPU- 014, 015,*** |
| Tarifa usluge: | **Po dogovoru** |
| Izveštava : | **Nacionalnom Koordinatoru za Kulturu, omladinu i sport** |
| Vrsta ugovora: | **Sporazum o posebnim uslugama – (SPU)** |
| Trajanje ugovora: | **Šest (6) meseci** |
| Radno vreme: | **Puno** |
| Broj izvršioca: | **2 (dva)** |
| Mesto: | **Priština** |

**Dužnosti i odgovornosti angažovanih SPU:**

1. Pomaže regionalnom podkoordinatoru u izradi i realizaciji projekta i usluga u projektima nacionalnog koordinatora za kulturnu, omladinu i sport;
2. Obavlja dužnosti predviđene planovima rada usvojenim u skladu sa zakonima, propisima, relevantnim pravilima i procedurama u određenim rokovima;
3. Pomaže podkoordinatoru u vršenju istraživanja, analize, procenu mogućnosti i preporuka za razmatranje od strane najviših nivoa o dužnostima ili specijalizovanim projektima odobrenim za nacionalnog koordinatora Kancelarije za kulturu, omladinu i sport;
4. Obezbeđuje informacije za izvršenje njihovih dužnosti i odgovornosti u okviru Kancelarije nacionalnog koordinatora za kulturu, omladinu i sport;

5. Pomaže u oblasti promocije strateških investicija prema potrebnoj stručnosti u ustanovi;

6. Upravlja i koordinira terenske aktivnosti organizovane u okviru projekata Nacionalnog koordinatora Kancelarije za kulturu, omladinu i sport;

7. Vrši koordinaciju rada sa ostalim delovima institucije i komunicira po potrebi sa spoljnim organima;

8. Obavlja bilo koju drugu dužnost u skladu sa važećim zakonima i propisima koji mogu biti povremeno traženi na razuman način;

9. Izrađuje pismene izvještaje za regionalnog podkoordinatore na dnevnoj osnovi.

10. Izrađuje pisane izvještaje Nacionalnom koordinatoru za kulturu, omladinu i sport na osnovu njegovih zahtjeva.

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

• Diploma srednje škole

• Vrlo dobre veštine u pisanju i komunikaciji na albanskom jeziku. Poznavanje engleskog i srpskog jezika je poželjno.

• Da poseduje sananja o celokupnom sistemu obrazovanja na Kosovu

• Veštine u komunikaciji, planiranju rada i timskom liderstvu;

• Istraživačke, analitičke, procenjivačke veštine, i u formulisanju preporuka;

• Poznavanje rada na kompjuteru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Pointu,

Access);

**OPŠTI PODACI ZA KANDIDATE U VEZI**

**POSTUPKA ZA KONKURISANJE**

Kandidati zainteresovani za angažovanje po **ugovoru za** **posebne usluge**, mora da podnese sledeća dokumenta:

* CV;
* Motivaciono pismo;
* Dokumentaciju predviđena u uslovima zapošljavanja (dokaz o stručnoj spremi, radnom iskustvu, reference i bilo koji drugi dokument koji pokazuje i potvrđuje ispunjenje kriterijuma relevantne oblasti);
* Certifikat (dokaz) da nije pod istragom;
* Kopiju lične karte.

Dokumentacija treba da bude u zapečaćenoj koverti i treba se predati u Kancelariji Narodnog koordinatora za kulturu, omladinu i sport / Kancelarija premijera, na Trgu Majke Tereze, zgrada Vlade, VIII sprat, kancelarija br. 806 ili putem pošte, koje nose poštanski žig stavljen poslednjeg dana isteka roka, će se smatrati validnim i biće uzeti u obzir ako stigne u roku od 4 dana; Aplikacije koje stignu nakon isteka toga roka i nepotpune prijave se odbacuju.

O naknadi se može pregovarati.

Kancelarija nacionalnog koordinatora za kulturu, omladinu i sport / KP, pozdravlja aplikacije svih osoba muškog i ženskog pola, i od svih zajednica.

Za dodatne informacije možete biti obavešteni putem telefona: **038 200 14 060**

Bići kontaktirani samo kandidati izabrani za uži izbor.

**Rok za prijavu je otvoren 8 dana od dana objavljivanja, od dat. 24/01/2020 do dat. 31/01/2020.**