

**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 plana rada koji je usvojila Vlada dana 03.09.2018 sa br. protokola 07/63, u cilju realizacije ovog plana preko posebnih službi:

**Objava javnog konkursa za**

**Sporazum o posebnim uslugama**

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv institucije:  | **Kancelarija Premijera** |
| Organizaciona jedinica: | **Nacionalni Koordinator za Kulturu, omladinu i sport**  |
| Radno mesto:  | **Regionalni podkoordinator za goransku zajednicu** |
| Broj reference:  | ***NKKOS/SPU-017*** |
| 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. Vrši 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 o osoblju 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 koji drugi zadatak u skladu sa važećim zakonima i propisima koji mogu biti povremeno traženi na razuman način;
9. 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-018***  |
| 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 regionalnom podkoordinatoru u izradi i realizaciji projekta i usluga u projektima nacionalnog koordinatora za kulturnu, omladinu i spor;
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/b 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 aplikaciji svih osoba muškog i ženskog pola, i od svih zajednica.

Za dodatne informacije možete biti obavešteni putem telefona: **038 200 14 057**

Bići kontaktirani samo kandidati izabrani za uži izbor.

**Rok za prijavu je otvoren 8 dana od dana objavljivanja, od datuma 25/03/2019 do datuma 01/04/2019.**