



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada-Gouvernement

Zyra e Kryeministrit - Kancelarija Premijera- The Prime Minister Office

Na osnovu Zakona Br. 06/L-144 o javnim službenicima, člana 38 (1,2,3 i 4) i Uredbe (VRK) Br. 16/2020 o prijemu i karijeri u civilnoj službi Republike Kosovo, član 40, Kancelarija premijera objavljuje:

Konkurs

Kretanje unutar kategorije

Pravo za prijavljivanje u ovom postupku imaju samo postojeći civilni službenici iste kategorije zaposleni u istoj ili drugoj ustanovi civilne službe.

Zvanje radne pozicije:	Viši službenik/ca za koordinaciju/osiguranje grantova
Klasa pozicije:	Profesionalni 1
Koeficijent/plata:	G4-5.85
Traženi br.:	1
Datum obaveštenja:	16/05/2023
Rok za konkurisanje:	31/05/2023 - 07/06/2023
Institucija :	Kancelarija premijera Kosova
Odeljenje:	
Divizija:	Kancelarija za pitanja zajednica
Radno mesto:	Priština
Br. reference:	RN00011625
Šifra:	RPC0005242



1. Opšti opis posla

1. Izrađuje planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za realizaciju zadataka definisanih na osnovu ciljeva i daje preporuke za realizaciju ciljeva;
2. Izrada prioriteta KPZ-a za godišnje finansiranje,
3. Razvijanje i implementacija paketa finansiranja za KPZ, uključujući izradu i distribuciju poziva za podnošenje predloga, izradu i distribuciju obrasca za prijavu, formiranje panela za razmatranje i olakšavanje njegovih aktivnosti, i informisanje svih aplikanata o rezultatima razmatranja,
4. Izrada ugovora o grantu, izrada obrazaca za izveštavanje i nadzor nad podnošenjem izveštaja od strane implementacionih agencija i organizacija i vrši pregled ovih izveštaja,
5. Sprovođenje svih administrativnih procedura za prenos sredstava za odabrane projekte/ partnere i nadzor nad sprovođenjem i izvršenjem transfera;
6. Razviti i upravljati sistemom za praćenje grantova kako bi se obezbedilo dovoljno informacija o podržanim projektima i njihovom efektu;
7. Razviti i održavati bazu podataka o projektima zajednice, uključujući institucije, prioritete donatora, vrstu projekata, implementaciju partnerstva;
8. Podrška, organizacija sastanaka, koordinacija, bliska saradnja sa predstavnicima zajednice, vođenje delotvorne prepiske;
9. Koordiniše i korelira rad po potrebi sa drugim službenicima Kancelarije za pitanja zajednica i drugim kancelarijama u Kancelariji premijera;
10. Priprema različite periodične izveštaje;
11. Obavlja i druge poslove u vezi sa položajem i mandatom kancelarije na zahtev pretpostavljenog.

2. Uslovi za kretanje u okviru kategorije i posebni zahtevi

- Treba da bude državni službenik iste kategorije za koju se prijavljuje.
- Treba da bude potvrđeni državni službenik na dužnosti u slučaju kretanja u okviru stručne kategorije.
- Da nije kažnjen nijednom disciplinskom merom koja još nije prestala;
- Treba da bude bar dobro ocenjeni za rezultate na radu, bar u poslednje dve godine procene,
- U slučaju konkurisanja za kretanje u okviru profesionalne kategorije, otreba da bude bar dobro ocenjen u poslednjih godinu dana.

3. Opšti formalni zahtevi

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o visokom obrazovanju sa najmanje 3 godine studija, smer ekonomija, pravo, javna uprava.
- **Posebne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva.



4. Potrebni opšti zahtevi (znanje, veštine i kvaliteti)

- Veštine u upravljanju grantovima uključujući poznavanje odabira projekata, ugovaranja, budžetiranja i praćenja;
- Sposobnost rešavanja tehničkih ili proceduralnih pitanja koja proizilaze iz radnog procesa;
- Kvalitet pri obavljanju poslova u stručnoj oblasti;
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima i rešavanju problema;
- Sposobnost samostalne stručne procene i da vrši diskreciono pravo na stvari i da da značajan doprinos razvoju i primeni zakonodavstva;
- Poznavanje Microsoft Office programa;
- Poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika. Poznavanje engleskog jezika se smatra prednošću;
- Treba biti energičan/na i sposoban/a da radi sa fleksibilnim radnim vremenom i pod vremenskim pritiskom, treba imati radnu etiku i visok radni integritet.

5. Potrebna dokumenta i način njihovog podnošenja

- Kopije diploma koje izdaju obrazovne ustanove
- Kopije dokaza o zaposlenju
- Kopije dokaza o obukama
- Kopije evaluacija rada za poslednje dve godine
- Dokumenti koji dokazuju da nema nikakve disciplinske mere koje nije još prestala (važi od roka za prijavu).

6. Datum objavljivanja rezultata i preliminarne procene

- Spisak kandidata koji ispunjavaju uslove za kretanje u okviru kategorije objaviti najkasnije do 16/06/2023, godine, na portalu e-regrutacije (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Datum, mesto i vreme održavanja usmenog intervjua

- 23/06/2023, Zgrada Vlade, Kancelarija premijera, Priština

8. Oblast znanja, veština i kvaliteta koje će se ocenjivati na usmenom intervjuu

- Poznavanje mandata kancelarije za pitanja zajednica.
- Poznavanje Uredbe (MF) Br. 04/2017 o kriterijumima, standardima i procedurama javnog finansiranja nevladinih organizacija.
- Poznavanje procesa praćenja i izveštavanja.
- Veštine u upravljanju grantovima uključujući poznavanje odabira projekata, ugovaranja, budžetiranja i praćenja.

9. Način vrednovanja kandidata/aplikanata

- Intervju



10. Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Način aplikacije

- Preko elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

12. Datum proglašenja konačnih rezultata

- Po završetku ocenjivanja kandidata, pobednik će biti proglašen preko portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>) Svi kandidati koji učestvuju u ovoj proceduri biće obavešteni pojedinačno elektronskim putem.

Dodatni podaci:

Ne postoji

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u Zakonu. Podstiču se nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, nedovoljno zastupljeni pol i osobe sa ograničenim sposobnostima da se prijave za oglašena mesta.

Prijave podnete nakon isteka roka se ne prihvataju, a nepotpune prijave se odbijaju.

