



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

Zyra e Kryeministrit - Kancelarija Premijera - The Prime Minister Office

Prema Zakonu br. 08 / L - 197 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3,4,5 i 6) i Uredba (KRK) BR. 15/2023 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 5 Kancelarija Premijera objavljuje:

Konkurs

Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Naziv grupe	Grupa odnosa sa javnošću i informisanje
Naziv radnog mesta	Viši službenik za stenografiju
Pozicija klasa	Profesionalni 1
Koeficijent/Plata	5.85
Br. traženi	1
Trajanje sastanka	Stalno imenovanje
Datum obavesti	27/09/2024
Rok za prijavu	28/09/2024 - 27/10/2024
Institucija	Kancelarija Premijera
Odeljenje	Koordinacioni Sekretarijat Vlade
Divizija	Odsek za organizaciju sednica Vlade i koordinaciju sa Skupštinom
Radno mesto	Prishtinë
Br. Reference	RN00015284
Kod	RPC0008823



1. Opšti opis posla položaja

1. Direktno prepisuje diskusije na sednicama Vlade koristeći stenografiju;
2. Vodi beleške o raspravama na sednicama Vlade koje su potrebne za izradu Izvoda iz zapisnika, koja služe i za izradu odluka koje donosi kabinet Vlade;
3. Dešifruje transkript sa sednica Vlade Republike Kosovo sa CD-a, koji se transkriptuje detaljno i u skladu sa diskusijama, uz očuvanje originalnosti diskusija;
4. Prima, vodi i čuva snimke sednica Vlade i slično, te štampa materijale sa stenograma sednica Vlade prema zahtevima;
5. Po potrebi učestvuje na sastancima generalnih sekretara, sastancima vladinih tela i međuresorskih komisija, neposredno prepisuje diskusije i sastavlja zapisnike;
6. Pomaže u izradi dokumenata i ekspozice u vezi sa predlozima dnevnog reda sednice Vlade;
7. Arhivira materijale i čuva dokaze za materijale sa kojima je zadužen;
8. Obavlja i druge poslove u vezi sa položajem i mandatom odseka na zahtev rukovodioca odseka.

2. Opšte kriterijume za prijem na dužnost, prema članu 9. ZJS-a

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Imati puni kapacitet za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Govorite najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj ustanovi.
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom.

3. Opšti formalni zahtevi

- **Zahtevano obrazovanje:** Diploma prvog stepena visokog obrazovanja (Bachelor) iz novinarstva, komunikacionih nauka, jezika i književnosti, odnosa sa javnošću, marketinga.
- **Zahtevano radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva.



4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

- Da poseduje znanje iz audio-stenografije;
- Sposobnost pisanja, izrade dokumenata;
- Sposobnost rešavanja problema tehničkih ili proceduralnih pitanja koja proizilaze iz radnog procesa;
- Kvalitet u obavljanju poslova u stručnoj oblasti;
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima i rešavanju problema;
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima;
- Poznavanje Microsoft Office programa;
- Poznavanje srpskog i/ili engleskog jezika je prednost;
- Da je u stanju da radi po fleksibilnom radnom vremenu i pod vremenskim pritiskom, da ima radnu etiku i visok radni integritet;

5. Dokumente koji se moraju dostaviti kao deo podnošenja prijave i način njihove dostave

- Kopija lične karte/pasoša/sertifikat o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome zahtevane konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrdu o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u položaj;
- Kopije dokaza o zaposlenju (uverenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojim se definiše radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o zaposlenju van javnih ustanova mora biti potkrijepljen najmanje jednim od sljedećih dokaza: platni spisak u fond penzione štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa propisima o porezu na lični dohodak.
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (Kandidati koji su u radnom odnosu ili su bili u radnom odnosu u javnim institucijama)
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener.
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

Dokaz koji nije potreban prilikom prijave, već u fazi verifikacije pre imenovanja

- Uvjerjenje o izvornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od(6) mjeseci od dana izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu radnu sposobnost.

6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 11/11/2024, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)



7. Dodatni specifični kriterijumi

Nema

8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

- Pismeni test - maksimalno 70 bodova
- Intervju - maksimalno 30 bodova

9. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

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

10. Način apliciranja

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

11. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

Dodatni podaci:

- Nakon izbora pobjedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši verifikaciju pre imenovanja kako bi kroz dokumentaciju u originalu ili identičnu originalu dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa.
- Kandidat se aplikacijom izjašnjava i snosi odgovornost za verodostojnost svih podnetih dokumenata u skladu

sa oglasom o postupku regrutovanj

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol, imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u ZJS-u
Prijave pristigle nakon roka neće biti prihvaćene a nepotpune prijave biće odbijene.

