



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 radnog mesta	Rukovodilac Divizije za Organizovanje Vladenih konferencija i Koordiniranje sa Skupštinom
Pozicija klasa	Niži rukovodeći nivo
Koeficijent/Plata	7.5
Br. traženi	1
Trajanje sastanka	Sa mandatom od 4 godine
Datum obavesti	23/10/2024
Rok za prijavu	24/10/2024 - 22/11/2024
Institucija	Kancelarija Premijera
Odeljenje	Koordinacioni Sekretarijat Vlade
Divizija	
Radno mesto	Prishtinë
Br. Reference	RN00015522
Kod	RPC0009061



1. Opšti opis posla položaja

1. Upravlja i nadgleda sve aktivnosti Odseka i obezbeđuje njegovo efikasno funkcionisanje, kao i pomaže direktoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ostvarivanje ovih ciljeva.
2. Podržava i daje savete direktoru kancelarije i, na zahtev, najvišem administrativnom rukovodiocu institucije u pružanju potrebne stručne, organizacione i administrativne podrške kako bi se obezbedio nesmetan rad sednica Vlade.
3. Stara se da svi materijali koji se upućuju Vladi na usvajanje, kao i materijali koji se šalju Skupštini, budu kompletirani u skladu sa uslovima definisanim odgovarajućim pravilnikom o radu Vlade;
4. Priprema sažetak materijala i izjava u kojima se dostavljaju adekvatne i sažete informacije od strane ministarstava ili drugih izvora za sednice Vlade.
5. Sastavlja predloge odluka, prema uputstvima Vlade, u skladu sa stavovima i odlukama donetim na sednici;
6. Priprema i organizovanje redovnih sednica Saveta generalnih sekretara.
7. Stara se o vođenju zapisnika i punog transkripta sednice, njegovo evidentiranje, čuvanje i raspodelu donetih odluka kojima se određuju rokovi za dalje postupanje u sprovođenju odluke;
8. Organizuje i raspoređuje poslove za podređeno osoblje i rukovodi ispunjavanjem zadataka i odgovornosti koje trebaju biti ispunjene u skladu sa ciljevima i odgovornostima Odeljenja.
9. Ocenjuje rezultate rada osoblja pod njegovim nadzorom i utvrđuje potrebe za podizanjem njihovih kapaciteta.
10. Obavlja i druge poslove u vezi sa položajem i mandatom odeljenja/kancelarije koji se povremeno mogu zahtevati od neposrednog rukovodioca.

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

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma prvog stepena visokog obrazovanja (Bachelor) iz prava, javne uprave, političkih nauka.
- **Iskustvo:** Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva.

4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

- Široko i duboko poznavanje politika, zakona, procedura u skladu sa aktivnostima koje pokriva Odsek.
- Organizacione i upravljačke veštine za upravljanje organizacionim jedinicama.
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima kroz analitičke veštine i rešavanje problema tehničkih ili proceduralnih pitanja koja proizilaze iz radnog procesa;
- Veštine komunikacije i saradnje, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenim i rukovodećim osobljem.
- Kvalitet u obavljanju poslova iz oblasti odgovornosti;
- Sposobnost da daju nezavisne profesionalne procene i da vrše diskreciju o pitanjima i da daju značajan doprinos razvoju i primeni relevantnog zakonodavstva i dokumenata;
- Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja projektima odseka;
- Poznavanje Microsoft Office programa;
- Poznavanje stranih jezika (poželjno).
- Da budu energični i sposobni za rad po fleksibilnim radnim vremenom i vremenskim pritiskom, da imaju 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 07/12/2024, 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 regrutovanja

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.

