



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 (K RK) BR. 15/2023 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 5 Kancelarija Premijera objavljuje:

Konkurs

Prihvatanje

Apliciranje je otvoreno samo za pripadnike zajednica koja su nedovoljno zastupljena

Naziv radnog mesta	Direktor Kancelarije za pitanja zajednica
Pozicija klasa	Srednji rukovodilac
Koeficijent/Plata	8.6
Br. traženi	1
Trajanje sastanka	Sa mandatom od 4 godine
Datum obavesti	05/11/2024
Rok za prijavu	06/11/2024 - 05/12/2024
Institucija	Kancelarija Premijera
Odeljenje	Kancelarija Premijera
Divizija	Kancelarija za pitanja zajednica
Radno mesto	Prishtinë
Br. Reference	RN00015657
Kod	RPC0009196



1. Opšti opis posla položaja

1. Podržava i daje savete generalnom sekretaru Kancelarije premijera o politikama i ciljevima institucije u vezi sa oblastima odgovornosti kancelarije.
2. Identifikuje potrebe za razvoj politika i ciljeva institucije, daje preporuke u okviru nadležnosti kancelarije i nudi rešenja za profesionalne probleme u vezi sa tim.
3. Usmerava i nadgleda sveukupne aktivnosti kancelarije i obezbeđuje njen efikasan rad;
4. Odgovoran je za postavljanje ciljeva i planiranje rada Kancelarije i rešavanje profesionalnih problema u vezi sa Kancelarijom;
5. Osigurava promociju jednakog tretmana svih zajednica, koordinira pitanja koja se odnose na zajednice kako bi se osiguralo da se one efikasno uzimaju u obzir na celom Kosovu.
6. Sagledavaanje praktičnih potreba zajednica kroz efikasno i transparentno korišćenje raspoloživih sredstava za pozitivan efekat i stvaranje promena u životima ljudi, sa posebnim naglaskom na one kojima je najpotrebnije;
7. Konsultacije sa zajednicama i civilnim društvom i stvaranje partnerstva u ponom smislu kroz izgradnju poverenja, razumevanja, razmenu dobrih praksi, konsultacije i efektivnu mobilizaciju zajednica u cilju podsticanja prosperiteta nevećinskih zajednica na Kosovu;
8. Organizuje i deli posao svojim podređenim, upravlja ispunjavanjem zadataka i odgovornosti koje trebaju biti ispunjene u skladu sa ciljevima i odgovornostima kancelarije kroz svakodnevne aktivnosti kancelarije i obezbeđuje da ova aktivnost bude u skladu sa zakonodvstvom, institucionalnim politikama i odgovarajućim standardima;
9. Upravlja ljudskim resursima i budžetom kancelarije, raspoređuje zadatke, daje smernice i prati njihov rad, ocenjuje rezultate rada zaposlenih pod njegovim/njenim neposrednim nadzorom i identifikuje i podržava razvoj njihovih kapaciteta kroz obuke;
10. Vršu procenu rezultata rada osoblja pod njegovim neposrednim nadzorom i utvrđuje potrebe za razvoj njihovih kapaciteta kroz obuku.

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

- **Potrebno obrazovanje:** Diploma prvog stepena visokog obrazovanja (Bachelor) iz prava, ekonomije, javne uprave, političkih nauka, sociologije, filozofije.
- **Rebno radno iskustvo:** Najmanje pet (5) godina stručnog radnog iskustva uključujući jedan od sledećih uslova:
 - 1.) tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, ili
 - 2.) dve (2) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diplomu drugog stepena visokog obrazovanja (master), ili
 - 3.) jedna (1) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diploma trećeg stepena visokog obrazovanja (doktorat).

4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

- Visoke organizacione, leaderske i sposobnosti za izradu politika.
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima kroz visok nivo analitičkih sposobnosti i rešavane problema.
- Široko znanje u vezi sa oblastima odgovornosti Odeljenja, upravljanja budžetom i civilnom službom.
- Sposobnosti komunikacije i saradnje, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja.
- Sposobnost da vrši nezavisnu profesionalnu procenu i diskreciju o pitanjima, i za davanje doprinosarazvoju i primeni relevantnog zakonodavstva i dokumenata.
- Poznavanje Microsoft Office programa;
- Poznavanje jednog od službenih jezika. Poznavanje stranih jezika (poželjno).
- Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja kancelarijskim projektima;
- Da je energičan i sposoban za rad sa fleksibilnim rasporedom 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 (sama pismena izjava) da kandidati pripadaju nevećinskoj zajednici.

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 20/12/2024, 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, pobjednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavješteni 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.

Dodatni podaci :

Rezervisane kvote i afirmativne mere: Pozicija je predviđena samo za nevećinske zajednice, kako bi se popunila kvota rezervisana za nevećinske zajednice u civilnoj službi u institucijama centralne uprave.

Pobjednički kandidat se imenuje na odgovarajuću poziciju na period od četiri (4) godine sa mogućnošću produženja na još jedan isti mandat.

Nepotpune prijave se odbijaju.

Kandidat kroz prijavu izjavljuje 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.

