

Obrazac-PDP
OPIS RADNIH OBAVEZA

1. Naziv institucije	Opština...
2. Naziv radnog mesta	Rukovodilac Opštinske Kancelarije za Zajednice i Povratak (OKZP)
3. <i>Budžetski Kod radnog mesta (budžetski kod utvrđen za odgovarajuće mesto)</i>	Opštinski budžetski kod: 195
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Visoki upravni nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	Upravni nivo
5. Stepenn radnog mesta <i>(Prema važećoj skali ocenjivanja)</i>	¹ ...
6. Vrsta radnog mesta <i>(Npr: bez određenog roka, sa određenim rokom, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, uz ugovor o servisiranju)</i>	Otvoren i sa punim vremenom
7. Departman: <i>(U okviru institucije)</i>	Kancelarija predsednika opštine
8. Divizija / Jedinica <i>(U okviru departmana)</i>	Opštinska kancelarija za zajednice i povratak (OKZP)
9. Podnosi izveštaj: <i>(Titula i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	Predsedniku Opštine
10. Lokacija <i>(mesto na kome se obavljaju poslovi)</i>	Opština

11. Svrha radnog mesta *(kratak opis svrhe radnog mesta položaja i šta treba da postigne ova pozicija)*

Da obezbedi da se opštinska Kancelarija za zajednice i povratak menadžira i savetuje na efektivan način, da savetuje opštinske vlasti u vezi sa potrebama manjinskih zajednica koje žive na njihovoj teritoriji, da obezbedi zaštitu i promovisanje njihovih prava, jednak pristup svih zajednica u javnim službama i da stvori uslove za održivi povratak izbeglica, raseljenih i repatriiranih osoba koje pripadaju svim zajednicama.

¹ Rang radnog mesta u ovom opisu posla dodelit će se sa stupanjem na snagu novog Pravilnika o klasifikaciji stepena plata za redna mesta u javnim službama, kao što je zahtevano u članu 6.10 Zakona br. 03/L-147 o Platama javnih službenika.

12. Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih zadataka, sortirano po važnosti)*

Zadatak 1: **Menadžiranje** kancelarije za zajednice i povratak (OKZP), nadgleda dnevne aktivnosti osoblja, obezbeđuje i procenjuje efikasnost u obavljanju njihovih dnevnih zadataka, izvestava Predsednika Opštine u vezi sa radom OKZP-a i predlaže jednogodišnji budzet da bi obezbedio funkcionisanje kancelarije na potreban način i implementaciju projekata i aktivnosti pod njihovom odgovornošću.

Zadatak 2: **Asistira i savetuje** izvršni i zakonodavni ogranak opštine u donošenju i implementaciji zakonodavnih politika u vezi sa pravima zajednica i njihovih članova; jednaka zastupljenost svih zajednica u javnim službama; proces povratka i dobrovoljne reintegracije izbeglica i repatriranih osoba, preko adekvatnih planova delovanja u skladu sa politikom centralnih vlasti i opštinskih prioriteta.

Zadatak 3: **Koordinira** sve aktivnosti OKZP-a sa relevantnim institucijama centralnog i opštinskog nivoa i saradjuje blisko sa rukovodcem centralnim institucijama i ostalim lokalnim i međunarodnim organizacijama angazovanih na polju prava zajednica, povratka i reintegracije.

Zadatak 4: **Rukovodi i promovise** aktivnosti preko kojih opštinske vlasti dopiru do manjinskih zajednica, izbeglica, raseljenih osoba, potencijalni povratničkih osoba i onih repatriranih, kao i identifikuje i odgovara na njihove potrebe.

Zadatak 5: **Obezbeđuje efektivno monitorisanje OKZP-a** o postignutom progresu, od strane opštinskih vlasti na polju prava zajednica, jednakom pristupu zajednica u javnim službama, povratku i reintegraciji povratničkih osoba na dobrovoljan način i repatriranih osoba.

Zadatak 6: **Obezbeđuje tacne analize i na vreme/informacije koje se bave sa manjinskom zajednicom i obavlja adekvatno izvestavanje** u ispunjavanju mandata OKZP-a preko: godisnjeg izveštaja predsedniku opštine i skupštine opštine, informacija i izvestaja rukovodcem centralnim institucijama, kao se zahteva; prezentiranje detaljnih izvestaja na svakom sastanku komisije za zajednice i skupštine opštine.

Zadatak 7: **Ucestvuje na sastancima** opštinskih direktora i komisija za zajednice skupštine opštine da bi obezbedio uslove i specifične potrebe manjinske zajednice, raseljenih osoba, povratničkih i repatriranih osoba što se prikazuje na adekvatan način u njihovim odlukama.

Zadatak 8: **Obezbeđuje da OKZP redovno održava i ažurira bazu podataka** u vezi sa osobama pod njenim starateljstvom (manjinske zajednice, izbeglice, raseljene osobe, dobrovoljni i prinudni povratnici) na osnovu stvorenih šablona od strane Ministarstva za Zajednice i Povratak (MJP), Ministarstva za Rad i Socialnu Zastitu (MRSZ) i Ministarstva Unutrasnjih Poslova (MUP) samo sa ciljem statistika i politika u skladu sa zakonodavstvom za zastitu licnih podataka.

13. Odgovornosti nadzornika (o kojim se zadacima podnosi izveštaj ovoj poziciji, ako postoji)

Naziv radnog mesta	Stepen	Broj radnika
Koordinator za Prava Zajednica i Integraciju		1
Koordinator za Održivi Povratak		
Zvaničnik		Da se definise

14. Nivo finansijske odgovornosti (npr. budžet za koji je odgovorna odgovorna pozicija, nivo ovlašćenja za troškove)

Budžet MZP, kod [195]

15. Potrebne veštine (kvalifikacije, iskustvo i veštine i druge sposobnosti neophodne za to radno mesto)

Univezitetsko obrazovanje (BA) i 6 godina radnog iskustva (od kojih 2 godine na rukovodećoj poziciji) u civilnoj službi ili u međunarodnim organizacijama ili u organizacijama civilnog društva, u funkcijama koje se odnose na ljudska prava, prava zajednica, povratak i reintegraciju, sprečavanje diskriminacije i ravnopravnost polova. Od ovih 6 godina, najmanje 1 treba biti sa dokazanim iskustvom u menadžiranju projekata.²

- | | |
|---|------------------|
| 1. Dokazano iskustvo u menadžiranju projekata. | <i>Sustinski</i> |
| 2. Dokazano iskustvo i sposobnost za rad u multi-etničkom i multi-jezičkom okruženju. | <i>Sustinski</i> |
| 3. Dobra sposobnost u pisanju i govoru i dokazana sposobnost/iskustvo u izveštavanju | <i>Sustinski</i> |

² Kao što osim u jednom periodu od pet godina nakon stupanja na snagu Pravilnika Br. 02/2010 Vlade za Opštinske Kancelarije za Zajednice i Povratak i za ciljeve Clana 12 istog Pravilnika, sledeće osobe imaju pravo da se postave ili rekrutiraju na položaju Sefa Opštinske Kancelarije za Zajednice i Povratak:

- Zvanicnici zaposleni u Opštinskih Kancelariji za Zajednice i Povratak: na vreme stupanja na snagu Pravilnika, koji sa osnivanjem Kancelarije na ekvivalentne položaje sa položajem Sefa Opštinske Kancelarije za Zajednice i Povratak.
- Kandidati koji apliciraju za položaj Sefa Opštinske Kancelarije za Zajednice i Povratak.

Ako ispune uslove kao u nastavku:

Srednje školovanje i **8 godina iskustva** (najmanje 4 godine na rukovodećim pozicijama) u civilnoj službi ili u međunarodnim ili organizacijama civilnog društva, na funkcijama vezanim za povratak, reintegraciju, ljudska prava, sprečavanje diskriminacije, na pitanja zajednica i ravnopravnosti polova. Od ovih 8 godina, najmanje 1 treba biti sa dokazanim iskustvom u menadžiranju projekata. U slučaju ako osobi se odredi manji koficienat. Za svaki slučaj, sa prolaskom petogodisnjeg perioda od dana stupanja na snagu Pravilnika Vlade Br. 02/2010, civilni službenik održava poziciju Sef Opštinske Kancelarije za Zajednice i Povratak treba završiti unversitetsko obrazovanje (BA).

- | | |
|---|---------------------------|
| 4. Poznavanje softver za obradu teksta i za baze podataka | <i>Sustinski</i> |
| 5. Dobra sposobnost licne komunikacije i dokazano iskustvo u posredovanju ili resavanju konflikta | <i>Sustinski</i> |
| 6. Medju-kulturna osetljivost i dokazano znanje u pitanjima koje se bave zajednicama i povratkom u opštini ili na Kosovu. | <i>Sustinski</i> |
| 7. Dobra sposobnost komuniciranja u pisanju i govoru najmanje na jednom od zvaničnih jezika koji se govori od strane zajednice te opštine. | <i>Sustinski</i> |
| 8. Dokazano znanje i iskustvo u sprovođenju/apliciranju zakonodavstva i politika u vezi sa pravima zajednica i procesom povratka i repatriacije | <i>Vise nego poželjno</i> |
| 9. Da ima znanje i tok na engleskom jeziku | <i>Poželjno</i> |
| 10. Dokazano iskustvu u menadžiranju budzeta i finansijskog izveštavanja | <i>Poželjno</i> |

16. Neobične karakteristike radnog okruženja, ako postoje (npr. neuobičajeni rizici na radnom mestu, fizički pritisci i/ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili rukovanje uređajima koji predstavljaju opasnost i koji potiču iz prirode ili lokacija radnog mesta.

Neprimenjivo

17. Potpisi i odobrenja

Neposredni rukovodilac

<i>Ime</i>	<i>Prezime</i>	<i>Datum</i>
------------	----------------	--------------

Službenik za kadrovske resurse

<i>Ime</i>	<i>Prezime</i>	<i>Datum</i>
------------	----------------	--------------

Visoki administrativni rukovodilac institucije

<i>Ime</i>	<i>Prezime</i>	<i>Datum</i>
------------	----------------	--------------

Obrazac-PDP

OPIS RADNOG MESTA

1. Naziv institucije	Opština...
2. Naziv radnog mesta	Koordinator prava zajednica i integraciju
3. <i>Budžetski Kod radnog mesta (budžet kod utvrđen za odgovarajuće mesto)</i>	Opštinski budžetski kod: 195
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Visok upravni nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	Upravni nivo
5. Stepenn radnog mesta <i>(Prema važećoj skali ocenjivanja)</i>	3 ...
6. Vrsta radnog mesta <i>(Npr: bez određenog roka, sa određenim rokom, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, uz ugovor o servisiranju)</i>	Otvoreno i sa punim radhim vremenom
7. Departman: <i>(U okviru institucije)</i>	Kancelarija predsednika opštine
8. Divizija / Jedinica <i>(U okviru departmana)</i>	Opštinska kancelarije za zajednice i povratak (OKZP)
9. Podnosi izveštaj: <i>(Titula i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	Rukovodilac opštinske kancelarije za zajednice i povratak (OKZP)
10. Lokacija <i>(mesto na kome se obavljaju poslovi)</i>	Opština

11. Svrha radnog mesta *(kratak opis svrhe radnog mesta i šta treba da postigne ova pozicija)*

Savetuje rukovodioca OKZP-a u vezi implementacije zakonodavstva i politika o zaštiti i promovisanju prava manjinskih zajednica od strane opštinskih vlasti i ravnopravnom pristupu svih zajednica javnim uslugama osnovanim na opštinskom nivou.

12. Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih zadataka, sortirano po vaznosti)*

Zadatak 1: **Koordinira** jedinicu za prava i integraciju zajednica, obezbeđuje i procenjuje performanse osoblja, izvestava Rukovodioca OKZP-a u vezi sa radom jedinice, i daje podatke za

³ Rang radnog mesta u ovom opisu posla dodelit ce se sa stupanjem na snagunovog Pravilnika o klasifikaciji stepena plata za redna mesta u javnim službama, kao sto je zahtevano u članu 6.10 Zakona br. 03/L-147 o Platama javnih službenika.

predloženi budžet i aktivnosti jedinice.

Zadatak 2: Asistira i savetuje rukovodioca OKZP-a u vezi sa implementacijom zakonodavstva i politika vezane za prava zajednice i njihovih pripadnika kao i u jednakom pristupu svih zajednica javnim službama, preko adekvatnih planova delovanja u skladu sa politikama centralnog rukovodstva i opštinskih prioriteta.

Zadatak 3: Obezbedjuje izvestavanje OKZP-a na poljima prava zajednica i pristup zajednica javnim službama **obuhvatajući**: radi godišnji izveštaj OKZP-a za Predsednika Opštine i skupštinu opštine; informacije o izveštajima OKZP-a daje centralnim institucijama, kako je zahtevano; prezentira detaljne izveštaje o aktivnosti OKZP-a na svakom sastanku komisije za zajednice i skupštine opštine.

Zadatak 4: Zavisno od odobrenja rukovodioca OKZP-a, **obezbedjuje koordinaciju** jedinice za prava zajednica i integraciju sa opštinskim i centralnim relevantnim institucijama i u bliskoj **saradnji** sa ostalim lokalnim i međunarodnim organizacijama angazovanih na polju prava zajednica i pristupu javnim službama.

Zadatak 5: Zavisno od odobrenja rukovodioca OKZP-a, **rukovodi i promovise aktivnosti** preko kojih opštinske vlasti dopiru do manjinske zajednice, identifikuje i odgovara na njihove potrebe i promovise među-etnicki dialog između većinske i manjinske zajednice.

Zadatak 6: Obezbedjuje da jedinica za prava zajednica i integraciju nadgleda na efektivan način dostignuti progres od strane opštinskih vlasti na jednakom pristupu zajednica javnim službama i polju prava zajednica.

Zadatak 7: Informise rukovodioca OKZP-a o pitanjima u vezi sa pravima zajednica i pristupu zajednica javnim službama u pripremi za učestvovanje na sastancima opštinskih direktora, komisije za zajednice i skupštine opštine.

Zadatak 8: Obezbedjuje da jedinica za prava zajednica i integraciju održava i redovno azurira jednu sekciju u bazi podataka OKZP-a za manjinske zajednice.

13. Odgovornosti nadzorniak (o kojim se zadacima podnosi izveštaj ovoj poziciji, ako ima)

Naziv radnog mesta	Stepen	Broj radnika
Sluzbenik za Prava Zajednica i Integraciju		Da se definise

14. Nivo finansijske odgovornosti (npr. Budžet za koji je odgovorna odgovarajuća pozicija, nivo ovlašćenja za troškove)

Projekti i aktivnosti ogranka prava zajednica i integracije pri MZP-u (budžetski kod: 195)

15. Potrebne veštine (*kvalifikacije, iskustvo i veštine i druge sposobnosti neophodne za to radno mesto*)

Universitetsko obrazovanje i **4 godine radnog iskustva** (najmanje 2 godine na rukovodećoj poziciji) u civilnoj službi ili u međunarodnim organizacijama ili u organizacijama civilnog društva, na funkcijama vezanim za ljudska prava, prava zajednica, sprečavanju diskriminacije i ravnopravnosti polova. U ovih 4 godina, najmanje 1 treba biti dokazano iskustvo u menadžiranju projekata.²

1. Dokazano iskustvo u menadžiranju projekata	<i>Sustinski</i>
2. Dokazane kapacitete za menadžiranje multi-etničkih i mnogo-jezičkih grupa	<i>Sustinski</i>
3. Dobre sposobnosti u pisanom obliku i govoru kao i dokazanu sposobnost/iskustvo u izveštavanju	<i>Sustinski</i>
4. Znanje u obradi teksta i u softveru baze podataka	<i>Sustinski</i>
5. Dobra među-licna sposobnost i dokazano iskustvo u posredovanju i resavanju konflikta	<i>Sustinski</i>
6. Multi-kulturna osetljivost i dokazana znanja u vezi sa pitanjima zajednica u opštini ili na Kosovu	<i>Sustinski</i>
7. Govor od najmanje jednog zvaničnog jezika i jednog jezika zajednice te opštine	<i>Sustinski</i>
8. Znanje i dokazano iskustvo u implementaciji/sprovedjenju zakonodavstva i politika u vezi sa pravima zajednica i procesom povratka i repatriacije	<i>Vise nego poželjno</i>
9. Znanje engleskog jezika	<i>Poželjno</i>

⁴ Kao što osim u jednom periodu od pet godina nakon stupanja na snagu Pravilnika Br. 02/2010 Vlade za Opštinske Kancelarije za Zajednice i Povratak i za ciljeve Člana 12 istog Pravilnika, sledeće osobe imaju pravo da se postave ili rekrutiraju na položaju Koordinatora za Prava Zajednica i Integraciju

- Zvaničnici zaposleni u Opštinskim Kancelariji za Zajednice i Povratak: na vreme stupanja na snagu Pravilnika, koji sa osnivanjem Kancelarije na ekvivalentne položaje sa položajem Koordinatora za Prava Zajednica i Integraciju
- Kandidati koji apliciraju za položaj Koordinatora za Prava Zajednica i Integraciju.

Ako ispune uslove kao u nastavku:

Srednje školovanje i **6 godina iskustva** (najmanje 3 godine na menadžerskim pozicijama) u civilnoj službi ili u međunarodnim ili organizacijama civilnog društva, na funkcijama vezanim za ljudska prava, prava zajednica, sprečavanje diskriminacije i ravnopravnosti polova. Od ovih 6 godina, najmanje 1 treba biti sa dokazanim iskustvom u menadžiranju projekata. U slučaju ako osobi se odredi manji koeficijent. Za svaki slučaj, sa prolaskom petogodišnjeg perioda od dana stupanja na snagu Pravilnika Vlade Br. 02/2010, civilni službenik održava poziciju Koordinatora za Prava Zajednica i Integraciju treba da završi univerzitetsko obrazovanje (BA).

10. Dokazano iskustvo u menadžiranju budžeta i finansijskih izveštaja

Pozeljno

16. Neobične karakteristike radnog okruženja, ukoliko postoje (*npr. vanredni rizici na radnom mestu, fizički pritisci/ ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili rukovanje uređajima koji predstavljaju opasnost i koji potiču iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*)

Neprimenjivo

17. Potpisi i odobrenja

Neposredni rukovodilac

<i>Ime</i>	<i>Prezime</i>	<i>Datum</i>

Službenig za kadrovske resurse

<i>Ime</i>	<i>Prezime</i>	<i>Datum</i>

Najviši administrativni rukovodilac institucije

<i>Ime</i>	<i>Prezime</i>	<i>Datum</i>

Formular-PDP

OPIS RADNOG MESTA

1. Ime institucije	Opština...
2. Naziv radnog mesta	Koordinator za održivi povratak
3. Budžetski kod radnog mesta: (budžetski kod određen za odgovorajuću poziciju)	Opštinski budžetski kod: 195
4. Funkcionalna kategorija: (Visoki Upravni Nivo, Upravni Nivo, Stručni Nivo, Administrativni Nivo)	Upravljajući nivo
5. Čin radnog mesta (prema aktuelnom stepenu unapređenja)	...⁵
6. Vrsta radnog mesta (Npr: bez određenog roka, sa određenim rokom, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, uz ugovor o servisiranju)	Na neodređeno vreme sa punim radnim vremenom
7. Departman: (U okviru institucije)	Kancelarija predsednika opštine
8. Divizija / Jedinica (U okviru departmana)	Opštinska kancelarija za zajednice i povratak (OKZP)
9. Podnosi izveštaj: (Titula i stepen neposrednog rukovodioca)	Rukovodioc Kancelarije za Zajednice i Povratak (OKZP)
10. Lokacija (mesto na kome se obavljaju poslovi)	Opština

11. Svrha radnog mesta (kratak opis svrhe radnog mesta i šta treba da postigne ova pozicija)

Savetuje rukovodioca OKZP-a u vezi sa sprovođenjem od strane opštinskih vlasti zakonodavstva, politika i projekata, da bi olakšao stvaranje uslova za održivi povratak i za aktuelni povratak, za reintegraciju izbeglica, raseljenih osoba, kao i repatriarnih osoba koje pripadaju svim zajednicama na Kosovo.

⁵ Rang radnog mesta u ovom opisu posla dodelit će se sa stupanjem na snagu Pravidnika o klasifikaciji stepena plata za redna mesta u javnim službama, kao što je zahtevano u članu 6.10 Zakona br. 03/L-147 o Platama javnih službenika.

12. Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih zadataka, sortirano po važnosti i opis procenta vremena koje mora biti utrošeno za svaki zadatak)*

Zadatak 1: Koordinira jedinice za održivi povratak, obezbeđuje efikasnost i procenjuje rad njegovog stafa, izveštava Rukovodiocu OKZP-a o svom radu i pruža podatke za godišnji budžet OKZP-a da bi obezbedio potrebno sprovođenje planiranih projekata i aktiviteta jedinice

Zadatak 2: Pomaže i Savetuje Rukovodioca OKZP-a u vezi sa sprovođenjem od strane opštinskih vlasti zakonodavstva, politika, i projekata da bi olakšao stvaranje uslova za održivi povratak i za aktuelni povratak, za reintegraciju izbeglica, raseljenih osoba, kao i repatriranih osoba na Kosovo, obuhvaćajući planove delovanja u skladu sa politikama centralne Vlade i sa prioritetima Opštine.

Zadatak 3: Obezbeđuje da jedinica za održivi povratak na efektivan način nadgleda dostignuti progres od strane opštinskih vlasti na polju povratka i reintegracije i da doprinese na izveštajima OKZP-a, obuhvaćajući godišnji izveštaj OKZP-a za Predsednika Opštine i skupštinu opštine; OKZP izveštava za centralne institucije Vlade prema zahtevu; Prezentacija detaljnih izveštaja za aktivnosti OKZP-a na svakom sastanku komisije za zajednice i skupštine opštine.

Zadatak 4: Zavisno od odobrenja Rukovodioca OKZP-a, obezbeđuje koordinaciju jedinice za održivi povratak sa odgovornim opštinskim i Vladinim institucijama i bliska saradnja sa ostalim lokalnim i međunarodnim organizacijama koje su angažovane na polju povratka i reintegracije, posebno u vezi sa pripremom, za budžet i implementaciju opštinske strategije za povratak.

Zadatak 5: Zavisno od odobrenja Rukovodioca OKZP-a, rukovodi i promoviše aktivnosti preko kojih opštinske vlasti dopiru do raseljenih osoba, kod dobrovoljnih povratnika i repatriranih osoba, identifikuje i odgovara njihovim potrebama, obezbeđuje njihovu reintegraciju i olakšava među-etnički dijalog i izgradnju poverljivosti između povratničke i primajuće zajednice.

Zadatak 6: Obezbeđuje na vreme i organizuje redovne sednice **Opštinske Radne Grupe za Povratak** i obezbeđuje pozivnice za učestvovanje svim relevantnim faktorima, naročito legitimim predstavnicima izbeglica i raseljenih osoba.

Zadatak 7: Objašnjava kratko Rukovodiocu OKZP-a pitanja koja se dovezuju za povratak i reintegraciju u pripremi sastanka opštinskih Direktora i Komiteta za Zajednice Skupštine Opštine.

Zadatak 8: Obezbeđuje Jedinici za prava zajednica i integraciju, održava i redovno ažurira sekciju o raseljenim osobama, dobrovoljnih povratnika i repatriranih osoba u okviru baze podataka OKZP-a.

13. Odgovornosti nadzorniak *(o kojim se zadacima podnosi izveštaj ovoj pozicij, ako imai)*

Naziv radnog mesta	Stepen	Broj radnika
Zvaničnik za Održivi Povratak		Da se definiše

14. Nivo finansijske odgovornosti (npr. Budžet za koji je odgovorna odgovarajuća pozicija, nivo ovlašćenja za troškove)

Projektet i aktiviteti ogranka održivog povratka pri MZP-u (budžetski kod: 195)

15. Potrebne veštine (kvalifikacije, iskustvo i veštine i druge sposobnosti neophodne za to radno mesto)

Universitetsko obrazovanje i **4 godine radnog iskustva** (najmanje 2 godine na menadžerskoj poziciji) u civilnoj službi ili u međunarodnim organizacijama ili u organizacijama civilnog društva, na funkcijama vazanih za povratak, reintegraciju, ljudskim pravima, u sprečavanju diskriminacije, na pitanjima zajednica i ravnopravnosti polova. U ovim 4 godina, najmanje 1 treba biti dokazano iskustvo u menadžiranju projekata.²

- | | |
|--|------------------|
| 1. Dokazano iskustvo u menadžiranju projekata. | <i>Sustinski</i> |
| 2. Dokazano iskustvo i sposobnost rada u multi-etničkim grupama i jezicima. | <i>Sustinski</i> |
| 3. Sposobnost u pisanju i govoru i dokazana sposobnost u izvestavanju/iskustvo | <i>Sustinski</i> |
| 4. Poznavanje softvera za obradu teksta i za baze podataka | <i>Sustinski</i> |
| 5. Dobra medju-licna sposobnost i dokazano iskustvo u posredovanju ili resavanju konflikta | <i>Sustinski</i> |
| 6. Medju-kulturna osetljivost i dokazana znanje u vezi sa pitanjima zajednicama, raseljenih osoba i sa povratnicima u opstini ili na Kosovo. | <i>Sustinski</i> |

⁶ Kao sto osim u jednom periodu od pet godina nakon stupanja na snazi Pravilnika Br. 02/2010 Vlade za Opstinske Kancelarije za Zajednice i Povratak i za ciljeve Clana 12 istog Pravilnika, sledece osobe imaju pravo da se postave ili rekrutiraju na položaju Koordinatora za Odrzivi Povratak:

- Zvanicnici zaposleni u Opstinskih Kancelariji za Zajednice i Povratak: na vreme stupanja na snazi Pravilnika, koji sa osnivanjem Kancelarije na ekuivalentne položaje sa položajem Koordinatora za Odrzivi Povratak.
- Kandidati koji apliciraju za položaj Koordinatora za Odrzivi Povratak.

Ako ispune uslove kao u nastavku:

Srednje skolovanje i **6 godina iskustva** (najmanje 3 godine u menadžerskim pozicijama) u civilnoj službi ili u međunarodnim ili organizacijama civilnog društva, na funkcijama vezane za povratak, reintegraciju, ljudskim pravima, sprečavanje diskriminacije, na pitanja zajednice i ravnopravnosti polova. Od ovih 6 godina, najmanje 1 treba biti sa dokazanim iskustvom u menadžiranju projekata. U slučaju ako osobi se odredi manji koficienat. Za svaki slučaj, sa prolaskom peto-godisnjeg perioda od dana stupanja na snagu Pravilnika Vlade Br. 02/2010, civilni službenik održava poziciju Koordinatora za Odrzivi Povratak treba se završiti unversitetsko obrazovanje (BA).

7. Dobra sposobnost komuniciranja u pisanju i govoru najmanje na jednom od zvaničnih jezika i najmanje na jednom od jezika zajednica koji se govori u opštini i/ili od strane raseljenih i repatriarnih osoba. *Sustinski*
8. Dokazano znanje i iskustvo u sprovođenju/apliciranju zakonodavstva i politika koje se bave sa stvaranjem uslova za održivi povratak, reintegraciju i zaštiti prava i interesa izbeglica, raseljenih osoba i osoba koje su se dobrovoljno vratile ili u procesu repatriacije. *Vise nego poželjno*
9. Znanje engleskog jezika *Poželjno*
10. Mendzerska sposobnost za budžet i iskustvo finansijskog izveštavanja *Poželjno*

16. Neobične karakteristike radnog okruženja, ukoliko postoje (npr. vanredni rizici na radnom mestu, fizički pritisci/ ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili rukovanje uređajima koji predstavljaju opasnost i koji potiču iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta)

Ne primenjivano

17. Potpisi i odobrenja

Neposredni rukovodilac

<i>Ime</i>	<i>Prezime</i>	<i>Datum</i>

Službenig za kadrovske resurse

<i>Ime</i>	<i>Prezime</i>	<i>Datum</i>

Najviši administrativni rukovodilac institucije

<i>Ime</i>	<i>Prezime</i>	<i>Datum</i>

Obrazac-PDP

OPIS RADNOG MESTA

1. Naziv institucije	Opstina...
2. Naziv radnog mesta	Službenik za prava zajednica i integraciju
3. <i>Budžetski Kod radnog mesta (budžetski kod utvrđen za odgovarajuće mesto)</i>	Opstinski budžetski kod: 195
4. Funkcionalna kategorija: (Visoki upravni nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)	Strucni nivo
5. Stepen radnog mesta (Prema važećoj skali ocenjivanja)	...⁷
6. Vrsta radnog mesta (Npr: bez određenog roka, sa određenim rokom, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, uz ugovor o delu)	Otvoreno i sa punim radnim vremenom
7. Odsek: (U okviru institucije)	Kancelarija predsednika opštine
8. Odeljenje / Jedinica (U okviru departmana)	Opštinska kancelarija za zajednice i povratak (OKZP)
9. Kome se podnosi izveštaj: (Titula Zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)	Koordinator za prava zajednica i integraciju
10. Lokacija (mesto na kome se obavljaju poslovi)	Opština

11. Svrha radnog mesta (kratak opis svrhe radnog mesta i šta treba da postigne ova pozicija)

Pomaze koordinatoru OKZP-a za prava zajednica i integraciju i / ili rukovodiocu OKZP-a u savetovanju opštinskih vlasti u vezi sa zaštitom i promovisanjem prava manjinskih zajednica i u ravnopravnom pristupu svih zajednica javnim uslugama na opštinskom nivou, kao i u sprovođenju zakona i politika u ovim sektorima.

⁷ Rang radnog mesta u ovom opisu posla dodelit će se sa stupanjem na snagu Pravilnika o klasifikaciji stepena plata za redna mesta u javnim službama, kao što je zahtevano u članu 6.10 Zakona br. 03/L-147 o Platama javnih službenika.

12. Glavne dužnosti: (kratak opis glavnih zadataka, sortirano po važnosti)

Zadatak 1: Uspostavljanje i održavanje redovnih kontakata sa manjinskim zajednicama i opstinskim institucijama, i olaksavanje međuetnickog dijaloga, kao i izgradnja poverenja između većinske i manjinskih zajednica.

Zadatak 2: Procena specifičnih **potreba** zajednica koje žive u opštini uzimajući u obzir specifične potrebe žena, dece i starijih osoba.

Zadatak 3: Promovisanje jačanja svesti i širenje informacija o pravima zajednica.

Zadatak 4: Savetovanje koordinatora OKZP-a za prava zajednica i integraciju i / ili rukovodioca OKZP-a po pitanju obaveza opštine u vezi sa zaštitom i promocijom prava i interesa zajednica.

Zadatak 5: Nadziranje zaštite i promocije prava zajednica od strane opštinskih i centralnih vlasti koje pružaju usluge na lokalnom nivou.

Zadatak 6: Razvija, sprovodi i nadgleda projekte za zaštitu prava i interesa zajednica.

Zadatak 7: Podnosi redovne izveštaje koordinatoru OKZP-a za prava zajednica i integraciju, koji sadrže tačne informacije u vezi sa pitanjima koja se odnose na manjinske zajednice, uključujući i one vezi sa bezbednoscu i ostalim bezbednosnim potrebama.

Zadatak 8: Olakšava pristup manjinskih zajednica **javnim službama**.

Zadatak 9: Pomaze koordinatoru OKZP-a za prava zajednica i integraciju i / ili rukovodiocu u **kontaktima** sa centralnim institucijama vlasti, međunarodnim organizacijama i organizacijama civilnog društva.

13. Odgovornosti nadzorniak (o kojim se zadacima podnosi izveštaj ovoj poziciji, ako imai)

Naziv radnog mesta	Stepen	Broj radnika
Zvaničnik za Održivi Povratak		Da se definiše

14. Nivo finansijske odgovornosti (npr. budžet za koji je odgovorna data pozicija, nivo ovlašćenja za troškove)

Projekti za prava zajednica i integraciju određeni od strane Koordinatora za Prava Zajednica i Integraciju sa budžetskim kodom MZP (195).

15. Potrebne veštine (kvalifikacije, iskustvo i veštine i druge sposobnosti neophodne za to radno mesto)

Univerzitetno obrazovanje (BA) i **2 godina radnog iskustva**⁸ u javnoj službi ili u međunarodnim organizacijama ili organizacijama civilnog društva, na funkcijama koje se odnose na ljudska prava, prava zajednica, sprečavanje diskriminacije i na ravnopravnost polova. Od ovih 2 godina, najmanje 1 treba da bude sa dokazanim iskustvom u upravljanju projektima.

1. Dokazano iskustvo u menadziranju projektima. *Sustinski*
2. Međjkulturna osetljivost i dokazano znanje u stvarima koje se bave zajednicama u opštini ili na Kosovu. *Sustinski*
3. Uživanje ugleda kod zajednica koje žive u opštini *Sustinski*
4. Tečno korišćenje najmanje jednog zvaničnog jezika zajednica koji se govori u opštini. *Sustinski.*
5. Dobra sposobnost pisanog i usmenog komuniciranja i dokazana sposobnost/iskustvo u podnošenju izvestaja *Sustinski*
6. Poznavanje softver za obradu teksta i za baze podataka *Sustinski*
7. Dokazano iskustvo i sposobnost za rad u višenacionalnim i višejezičkim grupama. *Sustinski*
8. Dobra sposobnost lične komunikacije i dokazano iskustvo u posredovanju (medijaciji) ili resavanju konflikta. *Sustinski.*
9. Važeća vozačka dozvola *Sustinski*
11. Znanje i dokazano iskustvo u sprovođenju/primeni zakona i politika koje se bave pravima zajednica i sprečavanjem diskriminacije. *Pozeljno*

16. Specifične karakteristike radnog okruženja, ukoliko postoje (npr. vanredni rizici na radnom mestu, fizički pritisci i/ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili rukovanje uređajima koji predstavljaju opasnost i koji potiču iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta)

Nije primenjivo

17. Potpisi i odobrenja

Neposredni rukovodilac

<i>Ime</i>	<i>Prezime</i>	<i>Datum</i>

Službenik za kadrovska resurse

<i>Ime</i>	<i>Prezime</i>	<i>Datum</i>

Visoki administrativni rukovodilac institucije

<i>Ime</i>	<i>Prezime</i>	<i>Datum</i>

⁸ Kao izuzetak , u skladu sa članom 12 , paragraph 2, Vladine Uredbe br 02/2010 o opštinskim kancelarija za zajednice i povratak , zvaničnici koji u vreme stupanja na snagu Uredbe utvrđeno je da su podobni za ugradnju u Kancelarija može da održi ovaj post , čak i ako oni imaju srednje obrazovanje i 5 godina iskustva .

Obrazac-PDP
OPIS RADNOG MESTA

1. Naziv institucije	Opština...
2. Naziv radnog mesta	Službenik za održivi povratak
3. <i>Budžetski kod radnog mesta (budžetski kod utvrđen za odgovarajuće mesto)</i>	Opštinski budžetski kod: 195
4. Funkcionalna kategorija: <i>(Visok upravni nivo, profesionalni nivo, administrativni nivo)</i>	Strucni nivo
5. Stepenn radnog mesta <i>(Prema važećoj skali ocenjivanja)</i>	9 ...
6. Vrsta radnog mesta <i>(Npr: bez određenog roka, sa određenim rokom, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, uz ugovor o delu)</i>	Na neodređeno vreme i sa punim radnim vremenom
7. Odsek: <i>(u okviru institucije)</i>	Kancelarija predsednika opštine
8. Odeljenje / Jedinica <i>(u okviru odseka)</i>	Opštinska kancelarija za zajednice i povratak (OKZP)
9. Podnosi izveštaj: <i>(Zvanje i stepen neposrednog rukovodioca)</i>	Koordinator za održivi povratak
10. Lokacija <i>(mesto na kojem se obavljaju poslovi)</i>	Opština

11. Svrha radnog mesta *(kratak opis svrhe radnog mesta i šta treba da postigne ova pozicija)*

Pomaze koordinatoru OKZP-a za održivi povratak i / ili rukovodiocu OKZP-a u savetovanju opštinskih vlasti u vezi sa stvaranjem uslova za održivi povratak izbeglica, raseljenih osoba i repatrijata kao i sprovođenje zakonodavstva i politika u ovim sektorima.

⁹ Rang radnog mesta u ovom opisu posla dodelit će se sa stupanjem na snagu novog Pravilnika o klasifikaciji stepena plata za redna mesta u javnim službama, kao što je zahtevano u članu 6.10 Zakona br. 03/L-147 o Platama javnih službenika.

12. Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih zadataka, sortirano po važnosti)*

Zadatak 1: Razvija, sprovodi i nadgleda projekte kojima se ubrzava stvaranje uslova za održivi povratak, reintegraciju i zaštitu prava i interesa izbeglica, raseljenih osoba, kao i povratnika ili repatrijata u opštini, pomaže koordinatoru Ministarstva za zajednice i povratak za održivi povratak, u obezbeđivanju uslova, izvršenju budžeta i sprovođenju opštinske strategije za povratak, organizovanje „Idi Vidi“ i „Idi Informisi se“ poseta za izbeglice, raseljena lica i potencijalne povratnike.

Zadatak 2: Uspostavljanje i održavanje redovnih kontakata sa izbeglicama, raseljenim osobama, dobrovoljnim povratnicima, sa repatrijatima, sa opštinama i sa vlastima na teritoriji na kojoj žive raseljena lica i potencijalni repatrijati, kao i sa dočekujućom (prihvatajućom) zajednicom i sa opštinskim institucijama. Olakšava dijalog i izgradnju poverenja između povratničkih i prihvatajućih zajednica.

Zadatak 3: Procenjivanje specifičnih potreba postojećih i potencijalnih dobrovoljnih povratnika ili repatrijata u opštini, uzimajući tu u obzir i specifične potrebe žena, dece i starijih osoba.

Zadatak 4: Planira i olakšava rad i organizovanje **Opštinske radne grupe za povratak**, i obezbeđuje redovno učestvovanje relevantnih aktera, uključujući i legitimne predstavnike izbeglica i raseljenih lica.

Zadatak 5: Promovisanje razvoja svesti i širenje informacija o pravima izbeglica, raseljenih lica, dobrovoljnih povratnika i repatrijata.

Zadatak 6: Savetovanje koordinatora OKZP-a za održivi povratak i/ili rukovodioca kancelarije u vezi sa obavezama opštine koje se tiču zaštite i promocije prava i interesa izbeglica, raseljenih lica i dobrovoljnih povratnikao vraćenih osoba, i u proces repatriacije u opštini

Zadatak 7: Nadgleda zaštitu i promociju prava izbeglica, raseljenih lica, dobrovoljnih povratnika i repatrijata koje sprovode opštinske i centralne vlasti koje pružaju usluge na lokalnom nivou.

Zadatak 8: Podnošenje redovnih izveštaja koordinatoru MZP-a za održivi povratak, koji sadrže tačne informacije u vezi sa pitanjima koje se odnose na manjinske zajednice, uključujući i ona koja se odnose na bezbednost i ostale bezbednosne potrebe koje mogu imati uticajna dobrovoljni povratak i proces repatrijacije.

Zadatak 9: Pomaganje koordinatoru MZP-a za prava zajednica i integraciju i / ili rukovodiocu u **povezivanju** sa centralnim institucijama vlade, međunarodnim organizacijama i organizacijama civilnog društva

13. Odgovornosti nadređenog službenika *(radna mesta koja mu podnose izveštaje, ukoliko ima takvih radnih mesta)*

Naziv radnog mesta	Stepen	Broj radnika
Nije primenjivo		

14. Stepen finansijske odgovornosti (npr. budžet za koji je odgovorna data pozicija, stepen ovlašćenja za troškove)

Projekti koje određuje koordinator za održivi povratak određene od sa budžetskim kodom MZP-a (195)

15. Potrebne veštine (kvalifikacije, iskustvo, veštine i druge sposobnosti neophodne za to radno mesto)

Univerzitetsko obrazovanje (BA) i **2 godina radnog iskustva**¹⁰ u javnoj službi ili u međunarodnim organizacijama ili organizacijama civilnog društva, na funkcijama koje se odnose na povratak, reintegraciju, ljudska prava, sprečavanje diskriminacije, na pitanja zajednica i ravnopravnost polova. Od ovih 5 godina, najmanje 1 treba da bude sa dokazanim iskustvom u upravljanju projektima.

- | | |
|--|-------------------|
| 1. Dokazano iskustvo u upravljanju projektima. | <i>Sustinski</i> |
| 2. Međukulturna osetljivost i dokazano znanje u oblastima koje se bave zajednicama u opštini ili na Kosovu. | <i>Sustinski</i> |
| 3. Uživanje ugleda kod zajednica koje žive u opštini, i kod povratničke i kod primajuće zajednice. | <i>Sustinski</i> |
| 4. Tečno korišćenje najmanje jednog zvaničnog jezika zajednica koji se govori u opštini i koji su u upotrebi od strane raseljenih/povratnika/repatrijata. | <i>Sustinski.</i> |
| 5. Dobra sposobnost pisanog i usmenog komuniciranja i dokazana sposobnost/iskustvo u podnošenju izveštaja. | <i>Sustinski</i> |
| 6. Poznavanje softver za obradu teksta i za baze podataka. | <i>Sustinski</i> |
| 7. Dokazano iskustvo i sposobnost za rad u višenacionalnim i višejezičkim grupama. | <i>Sustinski</i> |
| 8. Dobra sposobnost lične komunikacije i dokazano iskustvo u posredovanju (medijaciji) ili resavanju konflikata. | <i>Sustinski.</i> |
| 9. Spremnost i sposobnost za putovanje u treće zemlje ili u druge delove Kosova da bi se doseglo do raseljenih lica i njihovih udruženja. | <i>Sustinski</i> |
| 10. Važeća vozačka dozvola. | <i>Sustinski</i> |
| 11. Znanje i dokazano iskustvo u sprovođenju/primeni zakonodavstva i politika koje se bave stvaranjem uslova za održivi povratak i reintegraciju, kao i zaštitu prava i interesa izbeglica, raseljenih lica koja su se vratila dobrovoljno ili putem repatrijacije.. | <i>Pozeljno</i> |

¹⁰ Kao izuzetak , u skladu sa članom 12 , paragraph 2, Vladine Uredbe br 02/2010 o opštinskim kancelarija za zajednice i povratak , zvaničnici koji u vreme stupanja na snagu Uredbe utvrđeno je da su podobni za ugradnju u Kancelarija može da održi ovaj post , čak i ako oni imaju srednje obrazovanje i 5 godina iskustva .

16. Specifične karakteristike radnog okruženja, ukoliko postoje (npr. neuobičajeni rizici na radnom mestu, fizički pritisci i/ili rizici od izlaganja opasnim materijama ili rukovanje uređajima koji predstavljaju opasnost i koji potiču iz prirode ili lokacija radnog mesta.

Nije primenjivo

17. Potpisi i odobrenja

Neposredni rukovodilac

<i>Ime</i>	<i>Prezime</i>	<i>Datum</i>
------------	----------------	--------------

Službenik za kadrovska pitanja

<i>Ime</i>	<i>Prezime</i>	<i>Datum</i>
------------	----------------	--------------

Najviši administrativni rukovodilac institucije

<i>Ime</i>	<i>Prezime</i>	<i>Datum</i>
------------	----------------	--------------