



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada-Government
Zyra e Kryeministrit-Kancelarija Premijera-Office of the Prime Minister

KANCELARIJA PREMIJERA – objavljuje INTERNI KONKURS za sledeće radno mesto:

I. KOORDINACIONI SEKRETARIJAT VLADE

Jedan (1) Rukovodilac Sektora za organizaciju sednice Vlade i koordinaciju sa Skupštinom

Referentni broj: KP-KSV-002

Koeficijent: 9

Dužnosti i odgovornosti: Pod nadzorom i odgovornošću direktora Koordinacionog Sekretarijata Vlade obavlja sledeće dužnosti i odgovornosti:

1. Rukovodi radom sektora u pružanju neophodne profesionalne, organizacione i administrativne podrške da bi obezbedio funkcionisanje sastanaka vlade.
2. Obezbeđuje da materijal pripremljen od strane ministarstva budu u skladu sa zahtevima Poslovnika o radu Vlade, uključujući sporazum o dnevnom redu i blagovremen protok materijala;
3. Saraduje sa drugim sektorima, generalnim sekretarima ministarstva i članovima njihovog osoblja kako bi bili upoznati sa dešavanjima i inicijativama u ministarstvima, a za koja bi bilo potrebno da se razmotre na sednicama vlade i / ili radnih grupa;
4. Obezbeđuje vođenje zapisnika i celog transkripta sa sednice, kao i snimanje i distribuciju donetih odluka koje tačno određuju odgovornost, budžet i rokove narednih radnji za sprovođenje odluka;
5. U saradnji sa još dva druga sektora, političkim savetnicima i drugim kancelarijama, pruža brifinge i savete premijeru i generalnom sekretaru preko direktora KSV o pitanjima koja će biti razmatrana;
6. Saraduje sa drugim sektorima i PK za razmatranje nacрта zakona kako bi se uverio da je njihov sadržaj u skladu sa usvojenim politikama zasnovanim na relevantnom koncept dokumentu i pomaže u pripremi zakonodavnog programa.aa
7. Učestvuje na sednicama Vlade, državnih tela i Saveta Generalnih sekretara u cilju postizanja adekvatne koordinacije vladine politike;
8. Obezbeđuje koordinaciju i pružanje stručne i administrativne pomoći o svim radnim izveštajima i o saradnji između Vlade i Skupštine Kosova, Predsedništva i drugih relevantnih državnih institucija i civilnog društva;
9. Saraduje sa ostalim sektorima KSV u planiranju i projektovanje godišnjeg rada KSV;
10. Postavlja jasne ciljeve sektora kojim upravlja i obavlja, efikasno delegiranje zadataka i upravljanje sektorom , u skladu sa ciljevima KP;
11. Obavlja i druge poslove u skladu sa zahtevima direktora KSV.

Kvalifikacije, radno iskustvo i veštine:

- Fakultetska diploma u oblasti prava, javne uprave, političkih nauka;
- Najmanje pet (5) godina radnog iskustva;
- Organizacione sposobnosti, sposobnost upravljanja i planiranja;
- Veština pisanja, prezentacije i komunikacije;
- Poznavanje albanskog i / ili srpskog jezika. Znanje engleskog jezika je prednost;
- Potrebno je poznavanje rada na kompjuteru, uključujući poznavanje Interneta, word -procesora, programa Microsoft Offica, i kreiranje prezentacija;
- Mora da bude energičan, i da ima sposobnost za izgradnju dobrih međuljudskih, komunikacijskih veština, timskog rada i da bude / spreman da radi po fleksibilnom radnom vremenu i pod pritiskom vremena;

PROCEDURE ZA KONKURISANJE

Postupak konkurisanja je otvoren za postojeće civilne službenike KP, koji ispunjavaju kriterijume konkursa.

Uz obrazac za zapošljavanje se treba priložiti i svedočanstvo o školskoj i stručnoj kvalifikaciji, dokaz o radnom iskustvu prema konkursu, poslednja evaluacija na radu, kao i dve preporuke.

Upotreba pogrešnog obrasca i sa nepotpunim podacima smatraće se nevažećim.

Prijava za zapošljavanje i opis radnog mesta mogu se dobiti kancelariji kadrovske službu. Zvanični obrazac za konkurisanje se može naći na web sajtu: <http://www.ks-gov.net/pm/> ; <http://www.ks-gov.net/zck/>

Zahtevi se podnose u kancelariji kadrovske službe br. N-406 sprat IV, zgrada Vlade.

OPŠTE INFORMACIJE ZA SVE KANDIDATE

Kancelarija premijera, pruža jednake mogućnosti napredovanja svim postojećim civilnim službenicima u okviru KP. Zapošljavanje i izbor će se izvršiti u skladu sa Zakonom br. 03/L-149 o civilnoj službi Kosova i Uredbom br. 02/2010 o postupku regrutacije u civilnoj službi i Uredbom br.21/2012 za napredovanje civilnih službenika u karijeri.

Krajni rok za konkurisanje je od datuma 06/02/ 2015 do datuma 13/02/2015, do 16:00 h.

Konkurs je otvoren osam dana od dana objavljivanja.

Zahtevi podneti posle isteka roka konkursa neće biti prihvaćeni.

Za sve dodatne informacije, pozovite brojeve: 038 200 14 818 i 038 200 14 817.