



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

Zyra e Kryeministrit-Kancelarija Premijera-Office of the Prime Minister

KANCELARIJA ZA PITANJA ZAJEDNICA je objavila sledeće upražnjene pozicije:

1 Jedan (1). Viši službenik za politike

Referentni broj: KP- KPZ - 002

Koeficijent : 8

Zadaci i odgovornosti: Pod nadzorom i odgovornosti Rukovodioca kancelarije obavlja dole navedene dužnosti i zadatke:

- Vršiti redovne analize zakonodavstva i postojećih i predloženih politika u vezi prava zajednica, njihovih potreba i prioriteta;
- Dokumentuje i postavlja pitanja relevantnim organima koja se odnose na zajednica;
- Razvija politike koje ističu određena pitanja u vezi sa zajednicama i podrškom u okviru određenih struktura vlade i agencija, kako bi se osiguralo da se preduzmu postupci u vezi sa ovim pitanjima;
- Organizuje i održava redovne sastanke na lokalnom nivou sa građanima da bi im se pomoglo da razumeju svoja prava i kako da ih traže;
- U saradnji sa nadležnim organima (na pr. Sektor za ljudska prava u ministarstvu), prati rad ministarstava kako bi se osiguralo da oni primenjuju relevantne politike na efikasan način;
- Radi u bliskoj saradnji sa SOZ nza praćenje sprovođenja zakona i politika na centralnom nivou;
- Vršiti redovne procene koliko je efikasna primena zakona i politika na centralnom nivou;
- U saradnji sa sektorom javno informisanje sastavlja i objavljuje jednostavne verzije za korišćenje politike i zakonodavstva koje se odnose na zajednice;
- U saradnji sa Kancelarijom za javno informisanje razvija plan za distribuciju informacija , uključujući i razgovore sa zajednicama;
- U saradnji sa službenikom za informisanje javnosti i odabranim partnerima razvija odgovarajuće informativne kampanje da bi se pojasnile politike i zakonodavstva institucija vlade i građana;
- Obavlja i druge poslove po potrebi u skladu sa zahtevima rukovodioca KPZ

Kvalifikacija, iskustvo i radne sposobnosti:

- Univerzitetska diploma u oblasti društvenih nauka , poželjno je u političkim naukama, pravima ili drugim relevantnim oblastima. Postdiplomske studije su prednost
- Tri godine iskustva u vezi sa politikom ili je poželjno radno iskustvo u multietničkom okruženju.
- Iskustvo ili učešće u razvoju i praćenju nacionalnih strategija;
- Odlične analitičke sposobnosti, sposobnost saradnje i veštine za rešavanje problema.
- Sposobnost da komunicira sa širokim krugom ljudi, uključujući međunarodne donatore, predstavnike vlasti i pripadnike zajednica;
- Tečno znanje službenih jezika i engleskog jezika
- Poznavanje rada na kompjuteru programi Windows, Microsoft Office, Internet itd.
- Veština pisanja dopisa i komunikacija,
- Sposobnost rada u multietničkom okruženju;

1 Jedan (1). Viši službenik za koordinaciju i obezbeđivanje grantova

Referentni broj: KP- KPZ - 007

Koeficijent : 8

Zadaci i odgovornosti: Pod nadzorom i odgovornosti Rukovodioca kancelarije za pitanja zajednica obavlja dole navedene dužnosti i zadatke:

- Izrada prioriteta KPZ za godišnje finansiranje,
- razvoj i implementacija finansijskog paketa za KPZ, uključujući i izradu i dostavljanje poziva za podnošenje predloga, izradu i raspodelu formulara za apliciranje, formiranje Panela za razmatranje i olakšanje njenih aktivnosti.
- Informisanje svih aplikanata o rezultatima razmatranja,
- izrada sporazuma o grantovima, izrada obrazaca za izveštavanje i nadzor dostavljanja izveštaja agencija i organizacija za implementaciju, i vrši preispitivanje tih izveštaja,
- Proizvodnja i praćenje svih administrativnih procedura za prenos sredstava za odabrane projekte / partnerima i nadgledanje sprovođenje i izvršenja transfera;
- Da razvija i rukovodi sistemom monitoringa grantova u cilju obezbeđenja dovoljno informacija za podržane projekte i njihov uticaj,
- Da uspostavi i održava bazu podataka o projektima za zajednice, uključujući i institucije, prioritete za donatore, vrste projekata, implementaciju partnerstva;
- Da izradi i sprovodi program stipendija KPZ;
- Da predloži i razvije sistem usmeren na identifikovanje potreba zajednice i ciljeva podnosioca prioriteta projekata za ove potrebe;
- Podržati organizovanje sastanaka, koordinacija, blisku saradnju sa predstavnicima zajednice, održavanje efikasne prepisku.
- Obavlja i druge poslove prema zahtevu rukovodioca.

Kvalifikacija, iskustvo i radne sposobnosti:

- Univerzitetska diploma u oblasti društvenih nauka, poželjno je u oblastima političkih nauka, prava, društvenih nauka ili u drugim odgovarajućim oblastima. . Postdiplomske studije su prednost.
- Tri godine iskustva u upravljanju programima, uključujući visokog obrazovanja za stvaranje grantova;
- Iskustvo u upravljanju grantovima, uključujući izbor znanje za izbor, ugovaranja, budžetiranje i praćenje projekata :
- Tečno poznavanje zvaničnih jezika i engleskog jezika.
- Poznavanje rada na kompjuteru , programa Windows, Microsoft Office, Internet itd. Veština u izradi dokumenata, komunikaciji i saradnji;
- Sposobnost za upravljanje projektima i sposobnost da razmišlja strateški, analitički i kreativno;
- Dobre organizacione sposobnosti i veoma dobre veštine u rešavanju problema i sposobnost za rad u multietničkom okruženju ,
- Sposobnost i znanje da razumeju različita i složena pitanja zajednica na Kosovu
- Dokazano poznavanje izrade raznih projekata i njihova održivost;

OPŠTE INFORMACIJE ZA KANDIDATE O PROCEDURAMA ZA KONKURISANJE

Kancelarija premijera, Kosovska agencija za zaštitu od zračenja i nuklearnu bezbednost pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdravlja aplikacije od svih zajednica na Kosovu.

Nevećinske zajednice imaju pravo na fer i proporcionalnu zastupljenost u organima civilne službe kao što je navedeno u članu 11. stav 3. Zakona br. 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo.

Uz aplikaciju se treba priložiti i sledeća prateća dokumentacija: popunjeni zvanični obrazac za zapošljavanje, svedočanstvo o školskim i profesionalnim kvalifikacijama, dokaz o radnom iskustvu kao i dve preporuke.

Prijava za zapošljavanje i opis radnog mesta mogu se dobiti na recepciji zgrade Vlade Republike Kosovo (ulica Majke Tereze bb) Zvanični obrazac za apliciranje se može naći na web sajtu Web faqen :

<http://www.rks-gov.net/pm/> ; <http://www.kryeministri-ks.net/zck/>

Dokumentacija se mora dostaviti u Kancelariju kadrovske službe , zgrada Vlade, IV sprat, br. N-406 ili poštom.

Upotreba pogrešnog obrasca i sa nepotpunim podacima smatraće se nevažećim.

Zbog velikog broja primljenih zahteva, samo kandidati koji su ušli i uži izbor će biti kontaktirani.

izabrani kandidati koji uđu u uži spisak će biti podvrgnuti pismenom testu i intervju. Trajanje imenovanja po CSL, uključujući period probnog rada je godinu dana.

Krajnji rok za konkurisanje je od datuma 13/03 / 2014 do datuma 27/ 03 / 2014, do 16:00 h.

Zahtevi podneti posle isteka roka konkursa neće biti prihvaćeni.

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