



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

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

Agjencia e Kosovës për Mbrojtje nga Rrezatimi dhe Siguria Bërthamore
Kosovska Agencija za Zastitu od Zracenje i Nuklearnu Sigurnost
Kosovo Agency for Radiation Protection and Nuclear Safety

KOSOVSKA AGENCIJA ZA ZAŠTITU OD ZRAČENJA I NUKLEARNU BEZBEDNOST objavljuje sledeće slobodne pozicije :

1. Jedan (1). Inspektor

Referentni broj: KP- KAZZBS-004

Koeficijent: 8

Dužnosti i odgovornosti: Pod nadzorom izvršnog načelnika KAZZNB obavlja sledeće dužnosti i odgovornosti:

1. Inspektuje i proverava svaku lokaciju i objekat, gde ima podataka, ili se sumnja da postoje izvori zračenja, radioaktivni ili nuklearni materijal;
2. Obavlja pregled i kontrolu lokacija i objekata, da bi se ispitao nivo radijacije i da bi se osigurali da su mere zaštite od zračenja, sigurnost i naša bezbednost u potpunosti implementirani prema važećim zakonima;
3. Prati i sprovodi evaluaciju aktivnosti i prakse, kako bi se proverila usaglašenost sa važećim zakonima, primenjivim podzakonskim aktima, rokovima i uslovima licenci, ovlašćenjima, odobrenjima i saglasnostima koje se izdaju od strane AZZNB;
4. Vršiti inspekciju i proverava uslove radiološke i nuklearne bezbednosti na svim lokacijama i objektima na teritoriji Republike Kosovo, tamo gde se sumnja ili postoje predhodne informacije za takve aktivnosti;
5. Vršiti inspekciju na svim carinskim tačkama uključujući železničke i vazdušne tačke za sprovođenje važećih zakona u unkciji sprovođenju nacionalnih strategija koje je potpisala KAZZNB;
6. Vršiti inspekciju transportnih vozila za prevoz tereta sa radioaktivnim izvorima, radioaktivnim i nuklearnim materijalima, ako o tome ima prethodno obaveštavanje ili pri rutinskoj kontroli prevoza ovlašćenih od KAZZNB i u tranzitnim slučajevima;
7. Proverava i prati radiološko zagađenje životne sredine uzrokovano industrijskim, medicinskim, naučno –istraživačkim aktivnostima, kao i u slučajevima radioloških i nuklearnih incidenata i nesreća izazvanih unutar teritorije Republike Kosovo, ili od spoljnih uticaja;
8. Priprema izveštaj o nalazima tokom obavljanja inspekcije, uspostavlja i vodi nacionalni registar fizičkih i pravnih lica ovlašćenih za obavljanje delatnosti ili prakse prema važećim zakonima;
9. preuzima mere u slučaju nesaglasnosti između aktivnosti i prakse po važećim zakonima, podzakonskim aktima, rokovima i uslovima za licenciranje, ovlašćenjima, dozvolama i odobrenjima;
10. Obavlja i druge poslove propisane sa zakonom i uz odobrenje direktnog nadzornika.

Kvalifikacije, radno iskustvo i veštine:

- Univerzitetska diploma smer inženjerijska fizika, fizika hemija
- Tri (3) godine radnog iskustva.
- Obuka iz odgovarajućih oblasti će biti smatrana kao prednost.
- Traži se obavezno poznavanje rada na kompjuteru, uključujući i poznavanje Windowsa, Outlook-a, Microsoft-a Works / Office, Excel, Internet i kreiranje prezentacija.
- Poznavanje zvaničnog albanskog i / ili srpskog jezika Poznavanje engleskog jezika je prednost
- Veštine u sastavljanju dokumenata
- Dobre komunikacijske veštine, pregovaranja, planiranja i saradnje;
- Treba biti energičan, i posedovati veštinu stvaranja dobrih međuljudskih odnosa i biti / spreman da radi sa fleksibilnim radnim vremenom i pod pritiskom vremena.

2. Jedan (1). Viši službenik za licenciranje

Referentni broj: KP-KAZZNB- 005

Koeficijent: 8

Dužnosti i odgovornosti: Pod nadzorom izvršnog načelnika KAZZNB obavlja sledeće zadatke i odgovornosti:

1. Prima, overava, prerađuje i čuva aplikacije i ostalu prateću dokumentaciju u slučaju zahteva za dozvole, licence, ovlašćenja;
2. Procenjuje sve aplikacije da li ispunjavaju kriterijume navedene u važećem zakonu za izdavanje dozvola, licenci, ovlašćenja pravnim i fizičkim licima;
3. Koordinira rad sa kontrolnim telom, za dobro vođenje poslova u funkciji monitoringa i kontrole svih pravnih i fizičkih lica koja su podnela zahtev za izdavanje dozvole, licence ili ovlašćenja u skladu sa važećim zakonima;
4. Priprema formu dozvola, licenci, ovlašćenja i obaveštenja;
5. Vršiti kontrolu i održava sistem monitoringa održava dozvola, licenci, ovlašćenja i obaveštenja;
6. Proverava da li su izdata dokumenta u skladu sa važećim zakonima i direktno periodično izveštava pretpostavljenog i na njegov direktan zahtev i u konkretnim slučajevima;
7. Priprema saopštenja o raznim aktivnostima Agencije.
8. Priprema različite izveštaje i komentare za neposrednog pretpostavljenog
9. Obavlja i druge poslove propisane zakonom i po ovlašćenju neposrednog pretpostavljenog.

Kvalifikacije, radno iskustvo i veštine

- Univerzitetska diploma
- Tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva od njih godinu dana (1) u oblasti komunikacija
- Traži se poznavanje rada na kompjuteru, uključujući Windows, Outlook, Microsoft Works / Office, Excel, Internet i kreiranje prezentacija.
- Poznavanje albanskog i / ili srpskog zvaničnog jezika. Poznavanje engleskog jezika je prednost .
- Veštine u pisanju dopisa
- Dobre komunikacijske veštine, pregovaranja, planiranje i saradnja, prezentacija;
- Treba biti energičan, i posedovati veštinu stvaranja dobrih međuljudskih odnosa i biti / spreman da radi sa fleksibilnim radnim vremenom i pod pritiskom vremena.

3. Jedan. (1). Administrativni službenik

Referentni broj: KP- KAZZNB-006

Koeficijent: 7

Dužnosti od odgovornosti: Pod nadzorom izvršnog načelnika AZZNB obavlja sledeće dužnosti i odgovornosti:

1. Prima dužnosti od izvršnog načelnika u vezi sa dopisima, izveštajima koji se dostavljaju Agenciji iz Kancelarije Premijera i drugih Institucija.
2. Prima i proverava dopise materijale, izveštaje koji se dostavljaju toj kancelariji i kategorizuje ih prema prioritetima i šalje izvršnom načelniku prilažući im i relevantne podatke sa objašnjenjima
3. Priprema prepisku za potpis proveravajući priložene i adresirane materijale

4. Održava arhiv kancelarija , elektronsku bazu podataka i referentne fajlove različitih predmeta i objedinjuje dokumenta;
5. Vodi računa o celokupnoj zvaničnoj dokumentaciji i ulazno / izlazne dopise Agencije;
6. 4 Pomaže stručnom kadru u obavljanju tehničkih poslova, kao što su fotokopiranje materijala, dokumenata, praćenje dokumenata u okviru kancelarije;
7. Održava beleške na sastancima prema potrebi
8. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednih rukovodilaca

Kvalifikacije, radno iskustvo i veštine:

- Univerzitetska diploma
- Obavezno je najmanje dve godine iskustva u radu. Dobro poznavanje administrativnih procedura i sekretarijata kancelarije.
- Poznavanje rada na kompjuteru Windows programa;
- Obavezno je poznavanje albanskog i / ili srpskog, jezika, znanje engleskog jezika je prednost .
- Sposobnost za izradu dokumenata, prepiske,
- Treba da bude energičan, da poseduje dobre komunikacione veštine
- Da budu u mogućnosti da radi pod pritiskom, i da poseduje radnu etiku i visok integritet na radu.
- da bude spreman da radi po fleksibilnom radnom vremenu i vremenskom pritiskom.

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. Nevečinske 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 03/12/2013 do datuma 17/12/2013, 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.