



Na osnovu člana 11, stav 1, član 18, stav 1 i 3, člana 20 stav 1, Zakona br. 03/ L -149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Opština Priština objavljuje:

K O N K U R S

O DOPUNI RADNIH MESTA

KABINET PREDSEDNIKA

POLOŽAJ: Šef Sektora za međunarodnu saradnju i evropsku integraciju - jedan (1) izvršioc

KOEFICJENT : 8.5

VRSTA POLOŽAJA: Od kariere

FUNKCIONALNA KATEGORIJA: Upravni nivo

RADNO VREME: 40 časova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: Da

NADZORNIK: Presednik Opštine

GLAVNI RADNI ZADACI:

Planira, primenjuje i podržava širok spektar ceremonijalnih i zvaničnih funkcija koje organizuje Predsednik;

Organizuje i koordinira učešće diplomatskih predstavnika na posebnim i javnim skupovima, kao što su sednice Skupštine, inauguracije i druge ceremonije;

- Planira, primenjuje i podržava širok spektar ceremonijalnih i zvaničnih funkcija koje organizuje Predsednik;
- Organizuje i koordinira učešće diplomatskih predstavnika u posebnim i javnim skupovima, kao što su sednice Skupštine, inauguracije i druge ceremonije;
- Održava pravilno prisustvo opštinskog rukovodstva (redosled prioriteta svojih članova).
- Planira, reguliše, sprovodi detaljne programe za posete Državnih zvaničnika visokog nivoa i vladinih rukovodilaca;
- Preuzima odgovornost za logističko planiranje svake aktivnosti počevši od bilateralnih sastanaka u službenim posetama, sastancima i konferencijama na nacionalnom i međunarodnom nivou;

- Radi sa osobljem mesnih opština koja se posećuju kako bi koordinirali i kreirali detaljnu agendu i takođe osigurava kontinuitet uspešnih poseta uzimajući u obzir sve kulturne i tradicionalne tradicije;
- Pomaže i prati aktivnosti predsednika i učestvuje u događajima na kojima je prisutan tokom putovanja u inostranstvo, uključujući i uređivanje pitanja štampe između Opštine i eksternih predstavnika;
- Koordinira sve aktivnosti vezane za ambasadore i zvaničnike diplomatskih misija akreditovanih u Republici Kosova;
- Druge dužnosti na osnovu zahteva predsednika Opštine.

Uslovi:

- Veštine komunikacije, pregovaranja i ubedljive veštine u upravljanju;
- Sposobnost postavljanja ciljeva, planiranja rada i analize;
- Veština u vođenju i organizaciji ekipe, sposobnost upravljanja ekipe ili jedne radne grupe;
- Poznavanje međunarodnih i regionalnih institucija;
- Odlično znanje (u govoru i pismeno) znanje albanskog, srpskog i engleskog jezika (poznavanje drugih službenih jezika Republike Kosova je dobrodošlo);
- Sposobnost rada pod pritiskom i prekovremenom radu;
- Poznavanje rada računarom i aplikacija programa (Word, Exel, Power Point, Internet).
- Diploma univerziteta u polju Diplomatskog protokola, međunarodnih odnosa i diplomatije, evropskih integracija;
- Minimum 4 godine radnog iskustva stručnog rada.

Dan objavljivanja konkursa: 12.04.2018 god. do dana 26.04.2018 god.

Aplikacije se primaju i dostavljaju u Civilnoj Službi Republike Kosova u staroj zgradi Opštine;

Na aplikaciji mora da se jasno istakne naziv radnog mesta, i priloženi dokumenti trebaju biti kopije jer se ne vraćaju;

„Civilna Služba Kosova nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve državljane Kosova i prihvata prijave muškog i ženskog pola kao i od strane svih zajednica Kosova”;

“Ne-većinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo proporcijalnog i pravog predstavljanja u organima civilne službe u javnoj administraciji centralnog i lokalnog nivoa, kao što je određeno u članu 11. stav 3. Zakona br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo”;

Aplikacije dostavljene nakon predviđenog roka neće biti primljene, a nepotpune prijave će biti odbijene;

Samo kandidati u užem spisku će biti kontaktirani;

Konkurs ostaje otvoren 15. kalendarskih dana od dana raspisivanja za gore pomenute položaje;

IKCS (Izborna Komisija Civilne Službe) osnivajući se na član 25. stav 1. Pravilnika br. 02/2010, o procedurama regrutovanja civilne službe, može verifikovati validnost podataka kandidata sa relevantnim institucijama;

Aplikacijama se trebaju priložiti sledeći dokumenti: Kopija lične karte, kopije dokumentacije o kvalifikaciji, radnom iskustvu i ostali potrebni dokumenti koji su traženi u uslovima konkursa;

Za svaku dodatnu informaciju možete kontaktirati Jedinicu personala (ljudskih resursa), kancelarija br. 40, na sledeći br. telefona: 038/230-900 lokalni broj: 10-70.