



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

KËSHILLI I PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS
NEZAVISNI NADZORNI ODBOR CIVILNE SLUŽBE KOSOVA
INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD CIVIL SERVICE OF KOSOVO

Na osnovu Zakona br.03/L-149 o Civilnoj službi Republike Kosova, Pravilnika br.02/2010 o Procedurama regrutacije u Civilnoj službi Kosova, Nezavisni nadzorni odbor civilne službe Kosova, raspisuje sledeći:

Konkurs

Za popunjavanje slobodnog radnog mesta: Jedno (1) radno mesto.

Naziv radnog mesta: Viši službenik za stručnu saradnju.

Radni odnos: Na osnovu Zakona o Civilnoj službi Kosova i ostalih normativnih akata koji regulišu zapošljavanje u CSRK.

Koeficijent: Osam (8)

Broj reference radnog mesta: AR-450-JP00018274

Nadzorna odgovornost: NE

Izveštava: Rukovodiocu Divizije za stručnu podršku

Puno radno vreme: DA

Mesto: Priština

Cilj posla i rezultati: Obezbeđivanje stručne podrške za tri funkcije Odbora.

Zadaci i glavne odgovornosti:

1. Pod nadzorom rukovodioca Divizije za stručnu podršku, analiziraju pristigle žalbe, analiziraju žalbe i pripremaju zahteve za odgovor na žalbe za organe poslodavca;
2. Pružaju stručnu i administrativno –tehničku podršku Odbora, dajući pravna mišljenja za svaki slučaj o pravnoj kvalifikaciji žalbe, o načinu rešavanja žalbe, organizovanju i vođenju zapisnika na javnim i zatvorenim raspravama, izradu nacрта-odluke i njihovo izvršenje, proceduralnim strankama unutar zakonskog roka, vođenje evidencije rešenim i sprovedenim žalbama Odbora od strane organa poslodavca.
3. Prati sprovođenje odluka od organa poslodavca i priprema obaveštenje o neizvršenju odluka Odbora.
4. Prima Rešenja iz nadležnog suda u vezi tužbe i prosleđuje odgovor na tužbu sa svim dokazima i činjenicama na osnovu kojih je doneta odluka Odbora.
5. Na osnovu ovlašćenja predsednika Odbora zastupa interese Odbora u vezi sa procedurama, koje se sprovode u sudskim organima (sudovima i tužilaštvima) ili ostalim organima, gde je Odbor aktivna i pasivna proceduralna stranka.

6. Obaveštava predsednika Odbora o toku sudskih rasprava i vodi evidenciju o broju odluka ostalih spisa koji dolaze iz sudskih organa.
7. Prima pozive za posete nadgledanja, zahteva podatke od organa poslodavca o sastavu komisije, kriterijumima izbora, intervju za pozicije rukovodećeg nivoa.
8. Nakon što primi dosije o procedurama regrutacije, razmatra sve procedure sprovođenja regrutacije za pozicije rukovodećeg nivoa i prosleđuje predsedniku Veća za nadgledanje.
9. Vodi zapisnik o proceduri nagledanja na usmenom i pismenom testu kandidata i priprema nacrt-izveštaja o proceduri nagledanja i predlaže predsedniku Veća.
10. Prema isplaniranim posetama i prema zahtevu predsednika Veća, obaveštava instituciju o datumu poseta i učestvovanju Veća.
11. Vodi zapisnik o posetama monitorisanja po institucijama, prema planiranju i posete vanrednih monitorisanja.
12. Izrađuje nacрте izveštaja i nacrt- preporuke o svakoj poseti prema predlogu Veća Odbora, vodi evidenciju o ispunjenju preporuka Odbora.
13. Doprinosi izradi godišnjeg izveštaja Odbora.

Zahtevan veštine:

- Univerzitetska diploma pravnog fakulteta.
- Tri (3) godine radnog iskustva;
- Odlično sveobuhvatno stručno poznavanje pravne oblasti.
- Sposobnost preuzimanja konkretne inicijative tokom rada, u vezi sa opisom radnih mesta.
- Veštine razmatranja predmeta (žalbi) i ostalih potrebnih spisa.
- Da ima dobro znanje u radu sa aplikativnim programima: Mikrosoft Word, Power-Point.

Preuzimanje i predaja aplikacija: Aplikacije se preuzimaju i predaju u bivšoj zgradi Grmije, u Sekretarijat Nezavisnog nadzornog odbora civilne službe Kosova, u kancelariji A-306. Za detaljnije informacije, možete kontaktirati personel na tel. 038.211-673, od 08:00 do 16:00 časova.

Konkurs ostaje otvoren petnaest (15) dana od dana objavljivanja na web-stranici Odbora i na oglasnoj tabli u NNOCSK, počev od dana 01.06. 2016 do 15.06.2016.godine, koji se smatra poslednjim danom zatvaranja konkursa.

Aplikaciji se prilaže kopija dokumentacije o kvalifikacijama, iskustvu i ostala potrebna dokumentacija koja zahteva radno mesto za koje konkurišu.

Kandidati koji uđu u uži izbor za intervju, obavestiće se od strane Personela pismeno ili telefonom u zakonskom roku.

Kandidati koji budu izabrani za užu listu za intervju, obavestiće se pismeno ili telefonom u zakonskom roku od strane Personela i obavezni su da sa sobom ponesu originalnu dokumentaciju o kvalifikacijama i završenim obukama za proveru od strane komisije za intervju.

“Civilna služba Kosova služi svim građanima Kosova i očekuje aplikacije od žena i muškaraca iz svih zajednica na Kosovu”.