



REPUBLIKA E KOSOVËS – ZYRA E PRESIDENTIT
REPUBLIC OF KOSOVO – OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO – KANCELARIJA PREDSEDNIKA

KANCELARIJA PREDSEDNIKA REPUBLIKE KOSOVO objavljuje konkurs za popunjavanje slobodnog radnog mesta:

ODELJENJE ZA PRAVNA PITANJA I MEĐUNARODNE ODNOSI

Jedan (1) Viši službenik za međunarodne odnose

Broj reference: RP00058724

Koeficijent: 8

Dužnosti i odgovornosti : Pod nadzorom direktora Odeljenja za pravna pitanja i međunarodne odnose, izvršava dužnosti i zadatke koji slede:

- Prethodno analizira i razmatra predloge Vlade o imenovanju, povlačenju ili razrešenju šefova diplomatskih misija Republike Kosovo, kako bi obezbedio da su izvršeni u skladu sa poštovanjem zakonskih kriterijuma i postupaka, o njihovom imenovanju ili razrešenju od strane predsednika, u skladu sa zakonodavstvom na snazi, kao i u skladu sa međunarodnim konvencijama o diplomatskim i konzularnim odnosima;
- Pomaže u organizovanju i prijemu akreditivnih pisama šefova akreditovanih diplomatskih misija u Republici Kosovo;
- U saradnji sa rukovodiocem Divizije razmatra uspostavljanje formiranja diplomatskih i konzularnih misija dotičnih kancelarija u Republici Kosovo u drugim zemljama ili u međunarodnim organizacijama i da uz obrazloženje da razloge i potrebu za njihovim formiranjem, kako bi se obezbedilo usvajanje formiranja ovih misija od strane predsednika, nakon konsultacija sa premijerom, s ciljem predstavljanja interesa Republike Kosovo i njenih građana;
- Pomaže rukovodiocu Divizije u razmatranju predloga Vlade o davanju diplomatskih zvanja ambasadora, kako bi obezbedio da su izvršena u skladu i poštujući sve zakonske kriterijume i procedure o njihovom usvajanju od strane predsednika, u skladu sa određenim zakonskim odredbama;
- Prethodno analizira i razmatra traktate, obligacione međunarodne konvencije i instrumente priključivanja međunarodnim konvencijama, kako bi obezbedio da su u skladu sa Ustavom, zakonskim procedurama i Bečkom konvencijom o ugovornim pravima, a koje potpisuje predsednik;
- Sastavlja nacrt dekreta o ratifikaciji sporazuma od strane predsednika Republike Kosovo u skladu određenim odredbama Ustava Republike Kosovo, na osnovu kojih međunarodni sporazum treba da se ratifikuje;

- U saradnji sa rukovodiocem Divizije i Ministarstvom inostranih poslova posmatra sprovođenje bilateralnih i multilateralnih sporazuma, kako bi obezbedio da su mehanizmi njihovog sprovođenja efikasni i funkcionalni;
- Pomaže rukovodiocu Divizije u evidentiranju određenih aspekata sprovođenja politika delovanja KPRK-a, u odnosu sa zemljama regiona kao i ovih zemalja u odnosu sa našom zemljom, obaveštavajući direktora OPPMN, putem davanja dotičnih preporuka;
- Stvara i ažurira arhiv uspostavljanja dvostranih i višestranih sporazuma sa ostalim državama sveta;
- Izveštava po redovnom odnosu u vezi sa određenim završenim dužnostima kako bi obezbedio da li se odvale sve aktivnosti i postupci koji su planirani i da li su postignuti ciljevi divizije.

Izvršava i druge dužnosti – u skladu sa trenutnim zakonima i uredbama – koje se mogu zatražiti s vremena na vreme.

Kvalifikacija, traženo iskustvo i sposobnosti:

- Univerzitetska diploma pravnih nauka.
- Najmanje pet (3) godina dokazanog iskustva na relevantnom polju.

Kandidat treba da ima:

- Specifična znanja u vezi sa ustavnim i zakonskim odredbama, međunarodnim konvencijama o diplomatskim i konzularnim odnosima, kao i zakonodavstvom na snazi koje određuje nadležnosti predsednika;
- Sposobnosti za ispunjenje dužnosti i poslova pod pritiskom;
- Sjajne sposobnosti za komuniciranje, pregovaranje i ubeđivanje u upravljanju;
- Feksibilan pristup organizaciji i nadgledanju rada Divizije u rešavanju profesionalnih i organizacionih problema koji su bitni za odeljenje;
- Ocenu preporuka podređenog osoblja,
- Ocenu skupa pitanja, gde ne postoje jasne politike;
- Odgovornost za donošenje odluka, sastavljanje politika, postizanje rezultata na osnovu ciljeva koji si određeni, za efikasno korišćenje finansijskih izvora i ljudskih resursa;
- Dobro znanje korišćenja kompjutera;
- Dobro znanje albanskog i/ ili srpskog jezika, poželjno je znanje engleskog jezika i drugih jezika.

OPŠTE INFORMACIJE ZA KANDIDATE U VEZI SA POSTUPKOM KONUKRISANJA

Kancelarija predsednika Republike Kosovo pruža jednake mogućnosti zaposlenja svim državljanima Republike Kosovo i pozdravlja prijave od strane svih zajednica na Kosovu.

Nevećinske zajednice imaju pravo proporcionalne zastupljenosti u organima civilne službe, kao što je određeno članom 11, stavom 1 Zakona 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo.

Uslovi za učestvovanje u regrutovanju:

Pravo zaposlenja u civilnu službu imaju građani Republike Kosovo, koji su punoletni, koji su u potpunosti sposobni da deluju, koji imaju građanska i politička prava, koji imaju neophodnu obrazovnu spremu i profesionalne sposobnosti za izvršenje izvršnih, upravnih dužnosti ili administrativnih funkcija i koje imaju fizičke sposobnosti koje se traže za određenu poziciju.

Zakonski i podzakonski akti koji se sprovode tokom procedura regrutovanja:

Procedure regrutovanja u Kancelariji predsednika Republike Kosovo odvijaju se u skladu sa Zakonom Br. 03/L-149o civilnoj službi Republike Kosovo (SL Br. 72, 25. jun 2010. godine) kao i Uredbom Br. 02/2010 o procedurama regrutovanja u civilnu službu.

Trajanje imenovanja:

Trajanje imenovanja je vreme koje je određeno Zakonom Br. 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo, obuhvatajući i probni period od godinu (1) dana.

Rok za predaju zahteva za prijavljivanje:

Konkurs će biti otvoren za prijem zahteva 15 dana od dana objavljivanja.

Od 01.02.2018. godine do 15.02.2018. godine u 16:00 časova.

Zahtevi poslani nakon poslednjeg dana za konkurisanje neće biti prihvaćeni.

Podnošenje zahteva za prijavljivanje:

Prijave se mogu uzeti u Jedinici za osoblje pri Kancelariji predsednika Republike Kosovo, koja se nalazi na adresi: Zgrada Skupštine bb, Priština, ili se mogu preuzeti sa web strane Predsedništva:

<http://www.president-ksgov.net/>

Popunjene prijave zajedno sa kopijama dokaza koji su traženi prema objavi konkursa predaju se u Jedinici za osoblje Kancelarije predsednika Republike Kosovo.

Prijavama treba priložiti i biografske podatke o prethodnom iskustvu i sve kvalifikacione kopije (diploma, potvrda, obuka, dokaza o poznavanju stranih jezika i korišćenja kompjutera).

Samo službene prijave Kancelarije predsednika Republike Kosovo će se primati.

Korišćenje pogrešnog formulara i oni koji nisu kompletni tražemin podacima, smatraće se nevažećim.

Prijave možete predati lično na recepciji u Zgradi Skupštine Kosova u Prištini, (Ulica „Majka Tereza“ bb.) ili putem pošte.

Za ostale informacije možete se obratiti na telefon: 038-211-662.

