



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

Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës - Ministarstvo Inostranih Poslova i Diaspore
Ministry of Foreign Affairs and Diaspora

Prema Zakonu br. 06 / L - 114 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3 i 4) i Uredba (KRK) BR. 16/2020 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 40 Ministarstvo Inostranih Poslova i Dijaspore objavljuje:

Konkurs

Kretanje unutar kategorije

Samo postojeći državni službenici iste kategorije zaposleni u istoj ili drugoj instituciji državne službe imaju pravo da se prijave u ovom postupku

| | |
|---------------------------|---|
| Naziv radnog mesta | Udhëheqës i Divizionit për Azinë |
| Pozicija klasa | Niži rukovodeći nivo |
| Koeficijent/Plata | 7.4 |
| Br. traženi | 1 |
| Datum obavesti | 04/04/2023 |
| Rok za prijavu | 19/04/2023 - 26/04/2023 |
| Institucija | Ministarstvo Inostranih Poslova i Dijaspore |
| Odeljenje | Departamenti për Azi dhe Oqeani |
| Divizija | Divizioni për Azinë |
| Radno mesto | Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës |
| Br. Reference | RN00011324 |
| Kod | RPC0004952 |



1. Opšti opis posla položaja

IV. GLAVNE DUŽNOSTI:

1. Planiranje, usmeravanje i koordinacija aktivnosti divizije u skladu sa odobrenim programom i politikama;
2. Sprovođenje postojećih politika iz delokruga podele;
3. Identifikacija razvojnih potreba postojećih i novih politika;
4. Preporuka komponenti strateškog planiranja u okviru oblasti aktivnosti koja je u nadležnosti.
5. Doprinosi procesu donošenja odluka, u skladu sa obimom odgovornosti Odeljenja za Aziju pružanjem detaljnih podataka i analiza koje podržavaju proces donošenja odluka;

V. GLAVNE ODGOVORNOSTI U VEZI:

A. Planiranje i ciljevi

- A.1 Podržava i daje savete direktoru odeljenja i na zahtev višem administrativnom rukovodiocu institucije i šefu institucije za oblast odgovornosti Odeljenja za Aziju;
- A.2 Odgovoran je za definisanje ciljeva i planiranje aktivnosti i rešavanje profesionalnih problema od značaja za Odsek za Aziju;
- A.3 Pomaže direktoru Odeljenja za Aziju i Okeaniju u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjenje ovih ciljeva;
- A.4 Identifikuje potrebe za razvoj politika i ciljeva institucije i daje preporuke u okviru odgovornosti Odeljenja za Aziju;

B. Menadžment (ako postoji)

- B.1 Usmerava i nadgleda sve aktivnosti Odeljenja za Aziju i obezbeđuje njegovo efikasno funkcionisanje;
- B.2 Upravlja sprovođenjem zadataka i odgovornosti koje se moraju ispuniti u skladu sa ciljevima i odgovornostima Odeljenja za Aziju i distribuira posao svojim podređenim;
- B.3 Upravlja ljudskim resursima i identifikuje potrebe za izgradnjom kapaciteta osoblja divizije;
- B.4 Usmerava osoblje u ispunjavanju svakodnevnih aktivnosti odeljenja i obezbeđuje da je ova aktivnost u skladu sa zakonodavstvom, institucionalnim politikama i relevantnim standardima;
- B.5 Planira, priprema, prati i analizira budžet Odseka kao i druge aktivnosti Odseka i obezbeđuje njihovo ispunjenje u skladu sa planom;
- B.6 Ocenjuje rezultate rada osoblja pod njegovim/njenim neposrednim nadzorom i identifikuje potrebe za razvoj njihovih kapaciteta kroz obuke i odgovoran je za definisanje ciljeva i posebnih zadataka osoblja.



C. Tehnički zadaci

C.1. Obezbeđuje pripremu odgovarajućih informativnih materijala za direktora odeljenja i/ili rukovodioca ustanove, u vezi sa sprovođenjem zadataka i odgovornosti u okviru odeljenja, radi ostvarivanja ciljeva i zadataka iz nadležnosti ustanove;

D. Institucionalno predstavljanje i saradnja

D1. Po ovlašćenju supervizora, predstavlja instituciju na radnim sastancima, konferencijama iz oblasti odgovornosti Odeljenja za Aziju.

D2. Obezbeđuje komunikaciju unutar i van organizacione jedinice u cilju prikupljanja ili razmene informacija.

VI. REŠAVANJE PROBLEMA:

Rešavanje pitanja vezanih za svakodnevne aktivnosti koje utiču na postizanje rezultata Azijske divizije.

VII. ODLUKA:

Konstantno, u skladu sa zakonskim okvirom, procedurama i utvrđenim standardima.

2. Uslovi za kretanje unutar kategorije i posebni zahtevi

- Da je civilni službenik iste kategorije za koju aplicira
- Da nije kažnjavao nekom disciplinskom merom koja još uvek nije zastarela.
- Da je najmanje 'dobro' ocenio rezultate rada, najmanje tokom poslednjih dve godine ocenjivanja.



3. Opšti formalni zahtevi

Obavezno obrazovanje: Diploma o visokom obrazovanju najmanje 3 godine studija prava, ekonomije ili drugih društvenih, prirodnih ili tehničkih nauka.

Zahtevano radno iskustvo: Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskus

Posebne formalne kvalifikacije:

Poznavanje engleskog jezika na nivou B2-C2 (obavezno). Poznavanje engleskog jezika se dokazuje kroz sertifikaciju od akreditovane lokalne ili međunarodne institucije ili studije završene na lokalnom univerzitetu na engleskom jeziku ili univerzitetu na engleskom jeziku u inostranstvu.

4. Opšti (znanja, veštine i karakteristike) potrebni zahtevi

- Široko i duboko poznavanje politike, zakonodavstva, procedura u skladu sa aktivnostima koje pokriva divizija;
- Organizacione i rukovodeće veštine za upravljanje organizacionim jedinicama;
- Sposobnosti prilagođavanja prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke veštine i rešavanje problema;
- Komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući veštine za uspostavljanje i održavanje odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim rukovodi;

5. Dokumentacija koju treba podnetih za apliciranje

- Kopija diplome koje su izdale obrazovne institucije
- Kopija dokaza o radnom iskustvu
- Kopija dokaza o obukama
- Kopija ocena za poslednje dve godine
- Dokument koji dokazuje poznavanje jezika potrebnih za ovu poziciju. Poznavanje ovih jezika se dokazuje kroz sertifikaciju od akreditovane lokalne ili međunarodne institucije ili univerzitetske studije koje se vode na ovim jezicima.
- Dokument koji dokazuje da nemate disciplinske mere koje još nisu istekle

6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za kretanje u kategoriji biće objavljena najkasnije do datuma 03/05/2023, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Datum, mesto i vreme kada će se realizovati usmeni intervju

- Dt. tentative: 28/04/2023, Rr. "Luan Haradinaj", 10000, Prishtinë, Ministria e Puneve te Jashtme dhe Diasporës



8. Oblast znanja, sposobnosti i kvaliteta koji će se ocenjivati u usmenom intervju

- Široko i duboko poznavanje politike, zakonodavstva, procedura u skladu sa aktivnostima koje pokriva divizija;
- Organizacione i rukovodeće veštine za upravljanje organizacionim jedinicama;
- Sposobnosti prilagođavanja prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke veštine i rešavanje problema;
- Komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući veštine za uspostavljanje i održavanje odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim rukovodi;

9. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

- Intervju

10. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Način apliciranja

- Preko portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

12. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

Të dhëna shtesë:

Poznavanje ovih jezika se dokazuje kroz sertifikaciju od akreditovane lokalne ili međunarodne institucije ili univerzitetske studije koje se vode na ovim jezicima.

Ne većinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo za pravedno i proporcionalno zastupanje u civilnoj službi Kosova, kao što je specificovano Zakonom.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, nedovoljno zastupljeni pol i osobe sa invaliditetom podstiču se da se prijave za oglašena radna mesta.

Prijave predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene i neispravne prijave će biti odbačene.

