



**Republika e Kosovës • Republika Kosovo • Republic of Kosovo**  
**Institucioni i Avokatit të Popullit • Institucija Ombudsmana • Ombudsperson Institution**

---

U skladu sa članom 132 i 133 Ustava Republike Kosovo, Zakonom br.05/L -019 o Instituciji Ombudsmana, Pravilnikom br.01/2016 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji radnih mesta u Instituciju Ombudsmana, Pravilnikom br. 02-2016 o Radu Institucije Ombudsmana i Pravilnikom br. 02-2017 o Proceduri Rekrutovanja, Imenovanja i Probnom Radu Službenika u Instituciju Ombudsmana, Institucija Ombudsmana objavljuje:

**K O N K U R S**

**I. Naziv radnog mesta:** Pravni asistent u odeljenje za prijem i administriranje žalbi, jedna (1) pozicija

Referentni broj: 6/2017

Gradacija/Koeficijent: Administrativni Nivo – G6/11.29

Nadležni: Direktor odeljenja za prijem i administriranje žalbi

Rok imenovanja: Neograničeno, obuhvateći period probnog rada od 1 (jedne) godine.

Mesto: Priština.

**Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

1. Pomaže tokom prijema stranaka i tokom intervjua koji se obavljaju sa strankom u Centralnoj kancelariji, prema određenim slučajevima i na zahtev pravnih savetnika i direktora odeljenja.
2. Odmah obavlja registriranje primljenih žalbi u dotični Registar IO, odnosno u Informativni sistem upravljanja predmetima, prema rasporedu kako su dostavljeni.
3. Stara se o evidentiranju, protokolisanju, čuvanju i skladištenju svih ulaznih-izlaznih dokumenata, u vezi sa tretiranim žalbama i zahtevima, sa ciljem njihovog daljnjeg očuvanja prema rokovima validnosti dokumenata.
4. Stara se za vođenje kontrolnog spiska dokumenata u vezi sa potrebnim informacijama i dokumentima koje treba dostaviti tokom dostavljanja žalbi i zahteva od stranaka.
5. Za svaki registrovani slučaj i stvoreni predmet, stara se, da u koordinaciji sa pravnim savetnikom, dosije slučaja se kompletira i sadrži sva dokumenta i materijale povezane sa zahtevom, kao i ostala dokumenta i materijale nastalih tokom postupka razmatranja.
6. Stara se i pomaže pravne savetnike u obavljanju prepiske tokom faze razvoja postupka tretmana i razmatranja primljenih žalbi i zahteva.
7. Učestvuje na seminarima i treninzima, za teme koje se nadovezuju sa Ljudskim Pravima, Informativnim sistemom upravljanja prepiske i dokumenata, administrativnim pitanjima i postupcima.
8. Izrađuje redovne radne izveštaje iz oblasti određenih odgovornosti i nadležnosti na mesečnim, tromesečnim i godišnjim osnovama.
9. Obavlja svaki drugi zadatak na profesionalnoj specifičnoj oblasti u skladu sa zakonima i važećim uredbama koje se povremeno mogu razložno zahtevati.

**Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Zahteva se školovanje bachelor, pravni smer,
- Najmanje 2 (dve) godine relevantnog iskustva za administrativna pitanja;
- Dobro poznavanje govornog i pisanog albanskog i/ili srpskog jezika, dok poželjno je dobro poznavanje pisanog i govornog engleskog jezika
- Zahteva se obuka iz oblasti ljudskih prava, javne administracije, poželjno je iz operativnog upravljanja i za administrativna pitanja i postupke.
- Potvrda da nije pod istragom ili kažnjen za krivično delo, ne starije od 6 meseci.

---

**Procedura konkurisanja**

Procedura konkurisanja je otvorena za sve kandidate koji ispunjavaju kriterijume konkursa. Obrazci za zapošljavanje mogu se dobiti u kancelariji IO, ili na ueb stranici: [www.ombudspersonkosovo.org](http://www.ombudspersonkosovo.org).

Obrazci za zapošljavanje dostavljaju se u roku koji određen konkursom, lično u sedištu Institucije Ombudsmana u Prištini, ul. "Migjeni" br. 21, 10000 Priština, svakog radnog dana od 8:00 do 16:00 časova, putem e-maila na adresu [zyraepersonelit@ombudspersonkosovo.org](mailto:zyraepersonelit@ombudspersonkosovo.org), kao i preko poštanske službe.

Obrazcu za zapošljavanje se stavljaju u prilog kopije potrebnih ličnih dokumenata i dokazi za kvalifikaciju, radno iskustvo, pohađanje obuka i potvrda da kandidat nije pod istragom ili osuđeno lice za krivično delo.

### **Opšte informacije za sve kandidate**

Institucija Ombudsmana pruža jednake mogućnosti zapošljavanja svim građanima Kosova i očekuje prijave od strane pripadnika iz redova svih zajednica na Kosovu.

Samo birani kandidati za užu listu biće kontaktirani.

Konkurs ostaje otvoren petnaest (15) dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama. Zadnji rok za prijavljivanje je 21 februar 2017, u 16:00 časova.

Prijave dostavljene nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave se odbijaju.

Kandidati koji su se prijavili ali nisu izabrani, mogu uzeti svoje dokumente nakon što se završi proces zapošljavanja i podnošenja žalbe. Dokumenti koji se ne uzimaju biće administrirani u skladu sa zakonskim propisima koji su na snazi.

Za sve dodatne informacije, možete se obratiti na broj telefona 038 223 782.