



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 Ombudsmanu, Pravilnikom br. 03/2022 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 ponovo objavljuje:

KONKURS

Naziv radnog mesta:	Rukovodilac Divizije Zajedničkih Usluga
Referentni broj:	7/2023
Gradacija/Koeficijent:	Nivo upravljanja – Prema Zakonu o platama javnih službenika
Nadležni:	Direktor Departmana za Administraciju;
Rok imenovanja:	Neograničeno
Mesto:	Priština.

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

1. Upravlja, organizuje i kontrolise rad Divizije zajedničkih usluga obezbeđujući da se funkcije određene unutar iste ispune efektivno i efikasno i da se primene unutar vremenskih rokova;
2. Obezbeđuje pružanje tehničke pomoći relevantnim organizacionim jedinicama IO-a u oblasti logistike, inventara, magacina, arhive, prevoda i biblioteke, i koordinira zahteve i potrebe IO-a za robom i kancelarijskom opremom za rad;
3. Stara se o obezbeđenju prevoza za potrebe IO-a i korišćenje službenih vozila IO-a, u skladu sa dotičnim pravilima i postupcima;
4. Stara se o administriranju sistema Biblioteke IO-a, o uspostavljanju komunikacije i saradnje sa dotičnim bibliotekama van zemlje sa ciljem snabdevanja relevantnom literaturom i razmene iskustava za rad IO-a;
5. Upravlja i administrira arhivski sistem IO-a, u skladu sa važećim pravilima i procedurama, kako bi obezbedio čuvanje svih završenih kurseva i drugog materijala, u originalnim kopijama, upis u matične jedinice i smeštanje u ormare, vitrine, police, da se ne bi oštetio;
6. Obezbeđuje da se celokupan arhivski materijal čuva u fizičkom obliku u magacinu arhive IO i u elektronskom obliku u dotičnom serveru, u skladu sa standardima informativne tehnologije;
7. Obezbeđuje sprovođenje potrebnih procedura i sistema za održavanje radne opreme, kako bi se obezbedilo održavanje radne opreme IO-a po visokim standardima;
8. Obezbeđuje prevođenje i lekturu pisanih materijala i dokumenata, kao i simultane (istovremene) i konsektivne (sledni, uzastopni) prevode za potrebe IO-a na službenim jezicima u Republici Kosovo i na engleskom jeziku;
9. Stara se o obezbeđenju i održavanju inventara, i upravljanje i administriranje magacina IO-a;

10. Vršiti redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti prema traženim standardima;
11. Učestvuje na seminarima, obukama i konferencijama, u okviru tretmana pitanja iz delokruga divizije.
12. Priprema mesečne, tromesečne i godišnje izveštaje o svim aktivnostima nabavke koje se odvijaju;
13. Obavlja i druge zadatke, u skladu sa važećim zakonima i propisima, koji se mogu razumno zahtevati s vremena na vreme.

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Univerzitetska diploma pravnih nauka, ekonomije, javne uprave ili sličnih oblasti
- Najmanje 3 (tri) godine profesionalnog radnog iskustva.
- Odlično poznavanje pisanog i usmenog albanskog i/ili srpskog jezika, dok poželjno je dobro poznavanje pisanog i usmenog engleskog jezika;
- Dotične obuke iz oblasti javne administracije, ljudskih prava i Institucionalnog Upravljanja
- 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 uzeti u kancelariji IO-a, ili na veb sajtu: www.oik-rks.org.

Obrazci za zapošljavanje dostavljaju se u roku određenom konkursom, lično u glavnoj kancelariji Institucije Ombudsmana u Prištini, Ulica "Migjeni" br. 21, 10000, Priština, svakog radnog dana od 08:00 – 16:00 časova, ili putem elektronske pošte na adresi: personeli.iap@oik-rks.org, i putem pošte.

U prilogu obrasca za zapošljavanje prilažu se kopije potrebnih ličnih dokumenata i dokazi o stručnoj spremi, radnom iskustvu, pohađanim obukama, kao i dokaz da nije pod istragom niti je osuđivan za krivično delo.

Opšte informacije za sve kandidate

Institucija Ombudsmana pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosova i sa zadovoljstvom očekuje aplikacije od svih pripadnika svih zajednica na Kosovu.

Samo kandidati koji uđu u uži izbor biće kontaktirani.

Konkurs je otvoren petnaest (15) radnih dana od dana objavljivanja. Rok za prijavu je 16 Juna 2023 godine do 16:00. časova.

Aplikacije podnete nakon isteka roka se ne prihvataju, a nepotpune aplikacije se odbijaju.

Kandidati koji su aplicirali, a nisu izabrani, mogu povući svoja dokumenta nakon završene procedure zapošljavanja i žalbene procedure. Dokumenti koji se ne povuku administriraju se u skladu sa zakonskim odredbama na snazi.

Za dodatne informacije, molimo Vas možete se obratiti na telefon broj 038 223 782.