



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



Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrašnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost
Kosovo Academy for Public Safety

Datum 06.12.2018

Na osnovu Zakona br. 03 / L-149 o državnoj službi Republike Kosovo, Pravilnik br. 02/2010 o procedurama zapošljavanja u državnoj službi, kao i Uredba br. 21/2012 o promociji civilnih karijera civilnih službenika, Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost (KAPS) objavlja:

**UNUTRAŠNJI KONKURS ZA
NAPREDOVANJE**

Naslov radnog mesta:	Šef sektora Arhive
Kategorija/stepen:	Nivo upravljanja, stepen 7
Broj konkursa:	APF0004526
Trajanje imenovanja:	Neodređeno vreme (kariere)
Izveštava kod:	Rukovodilacu Divizije za Zajedničke Usluge

Glavni zadaci i odgovornosti

1. Upravlja ukupnim radom arhive i pomaže u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjavanje ovih ciljeva;
2. Upravlja osobljem jedinice, u saradnji sa nadglednim, organizuje rad dodeljivanjem obaveza zavisnim osobama, pruža uputstva i nadgleda rad osoblja da pruži kvalitetne proizvode i usluge;
3. Pomagati nadglednog u proceni unutrašnjih procesa i procedura i preporučuje promjene / poboljšanja kako bi se povećala efikasnost i kvalitet rada;
4. Vodi Arhiv i odgovoran je za sprovođenje zakonitosti u arhiviranju predmeta;
5. Obezbeđuje prikupljanje i analizu informacija o svim pitanjima arhiva i njihovoj inspekciji;
6. Sarađuje sa Agencijom za arhiviranje Kosova i drugim institucijama vezanim za arhiviranje predmeta;

7. Obezbeđuje održavanje sveobuhvatnih registara kako bi se osigurala usklađenost sa zakonskim zahtevima i obezbedila statističke i druge informacije direktoru direkcije i spoljnih organa po potrebi;
8. Vršiti redovnu procenu osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se osiguralo obavljanje njihovih dužnosti prema potrebnim standardima;

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Univerzitetska diploma Istorijiskog, Pravnog fakulteta, Ekonomije, Javne Uprave i najmanje tri (4) godine profesionalnog iskustva;
- Znanje i iskustvo u međjiranju arhiva;
- Komunikacione veštine, pregoravačke i ubedljive za menadžiranje;
- Vešt u postavljanja ciljeva, planiranja rada i analize, sposoban za menadžiranje jednog tima ili radne grupe;
- Kompjuterske veštine u programskim aplikacijama (Vord, Exel, Power Point, Access, Interneta);

Naslov radnog mesta:	Viši službenik za Finansije i Buđet
Kategorija/stepen:	Profesionalni nivo, stepen 8
Broj konkursa:	APF0004525
Trajanje imenovanja:	Neodređeno vreme (kariere)
Izveštava kod:	Rukovodioca Divizije za Buđet i Finansije

Glavni zadaci i odgovornosti

1. Izrađuje planove rada u skladu sa nadzornim za sprovođenje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa realizacijom ovih zadataka;
2. Rukovodi radne grupe za pripremu budžeta i pomaže ostalim organizacionim jedinicama institucije za planiranje i izvršenje budžeta;
3. Analizirati i proceniti predloge budžeta i proveriti ispitivanje tačnosti, tačnosti i potpunosti i doprinieti pripremi završnog budžeta za budžetsku jedinicu;
4. Pruža savete i uputstva, uključujući obuku osoblja o pripremi budžeta i potrošnji, kao i o finansijskim politikama i procedurama;
5. Monitoriše troškove budžeta tokom cele godine i preporučuje preusmeravanje budžeta kada je to potrebno i priprema izveštaje o budžetskim troškovima;
6. Obezbeđuje raspoloživost i raspodjelu budžeta u skladu sa početnim procesom svake aktivnosti i planiranim budžetom;
7. Razvija i primenjuje politike, procedure i finansijske i operativne postupke koji olakšavaju i podržavaju finansijsko upravljanje;

8. Vrší druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima kojima se od strane nadzornika može povremeno tražiti razumno;

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Univerzitetska diploma ekonomskog fakulteta, finansijski, poslovni ili slični stepen i najmanje tri (3) godine profesionalnog iskustva;
- Znanje i iskustvo u finansijskim oblastima i budžeta;
- Komunikacione veštine, planiranju posla i rukovođenje tima;
- Istraživačke, analitičke, veštine procena i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta;
- Sposobnost obavljanja dužnosti i rada pod pritiskom;
- Kompjuterske veštine u programskim aplikacijama (Vord, Exel, Power Point, Access, Interneta);

Naslov radnog mesta: **Viši službenik za Studentske Usluge**

Kategorija/stepen: **Profesinalni nivo, stepen 8**

Broj konkursa: **APF0004524**

Trajanje imenovanja: **Neodređeno vreme (kariere)**

Izveštava kod: **Šefa Divizije Studentskih Usluga**

Glavni zadaci i odgovornosti

1. Razvija i pribavlja saglasnost na radne planove i rokove, u koordinaciji sa šefom za realizaciju projekata, usluga i srodnih proizvoda iz oblasti administracije kursa i studentskih usluga;
2. Izvršiti predviđene zadatke u radnim planovima odobrenim u skladu sa zakonom, propisima, politikama i procedurama koje se tiču, u određenim vremenskim rokovima;
3. Provodi istraživanje, analizu, procenu opcija i preporuka za pregled od strane viših zvaničnika o odobrenim zadacima ili projektima;
4. Učestvuje u radnim grupama u oblasti administracije kurseva i usluga studenata;
5. Pružiti savjete osoblju nižeg nivoa u organizacionoj jedinici za izvršavanje njihovih dužnosti i odgovornosti;
6. Obezbeđuje profesionalnu podršku u oblasti upravljanja kurseva i studentskih usluga koje se traže u okviru institucije;
7. Koordinira rad sa drugim delovima institucije i komunicira, prema potrebi, sa vanjskim vlastima;
8. Vrší bilo koje druge profesionalne i specifične dužnosti u skladu sa važećim zakonima i propisima koji se s vremena na vreme mogu razumno tražiti;

Potrebne kvalifikacije i odgovornosti:

- Univerzitetska Diploma Ekonomije, Filološkog ili Pravnog fakulteta i najmanje tri (3) godine profesionalnog iskustva;
- Duboko znanje i stručnost u specifičnom stručnom polju stečenom kroz visoko obrazovanje i odgovarajuću obuku
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Komunikacione veštine, planiranju posla i rukovođenje tima;
- Istraživačke, analitičke, veštine procena i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta;
- Kompjuterske veštine u programskim aplikacijama (Vord, Exel, Power Point, Access, Interneta);

Uslovi učešća u zapošljavanju - U Civilnoj Službi imaju pravo da se zapošljavaju građani Republike Kosova koji su u godinama, koji imaju punu sposobnost da deluju, imaju građanska i politička prava, imaju neophodno obrazovanje i profesionalnu sposobnost da obavljaju dužnosti.

Procedura konkurisanja - Procedura konkurisanja je interna (samo za postojeće državne službenike Kosovske Akademije za Javnu Bezbednost).

Zakonske i podzakonske činevi koji regulišu zapošljavanje -Razvoj unutrašnje procedure regrutacije, u skladu sa Zakonom Br .03/L-149 za Civilnu Sdlužbu Republike Kosova, Propisu Br 02/2010 o postupku za regrutaciju u Civilnoj Službi, Propisu Br. 21/2012 za Avansiranje u Krieri Civilnih Službenika, kao i propis Br 07/2010 za imenovanje civilnih službenika.

Datum zatvaranja konkursa -Otvoreni konkurs 8 kalendarskih dana od datuma objave, počevši od 06.112.2018 do 13.12.2018 do u 16,00 sati.

Podnešenje zahteva - Aplikacija se uzima i predaje u Kosovskoj Akademiji za Javnu Bezbednost u Vučitrnu. Novi objekat Administracije, DLJI- Kancelarija br.1. Aplikaciji se dodaje kopija dokumantacije o kvalifikaciji, iskustvu i ostali potrebni dokumenti koji su zahtevani za radno mesto za kojim konkurišete.

“Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve državljane Kosova i susretljiv je prema aplikantima ženskog i muškog pola od svih zajednica na Kosovu”.

“Manjine i njeni pripadnici imaju pravo na pravni i proporcionalno predstavljanje u organima Civilne Službe centralne i lokalne Javne Admnistracije, kao što je specifikovano u Članu 11, stav 3 Zakona Bro3/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova”.

Poslati zahtevi nakon poslednjeg datuma neće biti prihvaćeni. Nepotpuni zahtevi mogu biti odbijeni.

Za detaljnije informacije možete kontaktirati Kancelariju Osoblja broj tel: 028 590 070 ext 212 il 213, od 08:00 – 1600 sati.