



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



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

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

Datë 30.11.2018

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 karijere civilnih službenika, Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost (KAPS), objavlja:

**UNUTRASNJI KONKURS ZA NAPREDOVANJE**

<b>Naslov radnog mesta:</b>	<b>Viši službenik za planiranje i razvoj</b>
<b>Kategorija/stepen:</b>	<b>Profesionalni nivo, stepen 8</b>
<b>Broj konkursa:</b>	<b>APF0004506</b>
<b>Trajanje imenovanja:</b>	<b>Neograničeno vreme (kariere)</b>
<b>Izveštava kod:</b>	<b>Šefa Sektora za Strateško Planiranje</b>

**Glavni zadaci i odgovornosti**

1. izrađuje radne planove i druga strateška dokumenta u skladu sa nadzorom za sprovođenje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva jedinice i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva jedinice;
2. sprovodi radne grupe u određenom stručnom polju kada je to potrebno i obavlja specijalizovane zadatke u određenoj oblasti i pomaže drugom osoblju ustanove da obavlja svoje dužnosti i odgovornosti;
3. U saradnji sa supervizorom, analizira i ocjenjuje postizanje ciljeva i plana rada entiteta i sastavlja izvještaje o postignutom napretku i preporučuje poboljšanja ako je potrebno;
4. Izrađuje strateška dokumenta iz oblasti delovanja Akademije u skladu sa Nacionalnim strateškim planom Vlade i Ministarstva;
5. Sarađuje sa drugim vladinim institucijama za koordinaciju i razvoj strateških dokumenata;

6. Obezbediti podatke / informacije za izradu godišnjeg plana rada tako što će osigurati njihovo usklađivanje sa drugim strateškim dokumentima i izvještajima o njegovoj implementaciji nadležnim institucijama;
7. Vršiti istraživanje i analizu u vezi sa strateškim dokumentima i normativnim aktima u okviru odgovornosti i daje preporuke, savete, uputstva menadžmentu institucije;
8. Vršiti druge poslove u skladu sa svrhom radnog mesta koje može vršiti nadzorni organ od vremena do vremena;

### **Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Univerzitetska diploma Ekonomskog fakulteta, Pravnog, ili Kriminalistika i najmanje tri (3) godine profesionalnog iskustva
- Duboko znanje i specijalizovano u specifičnom stručnom polju stečenom kroz visoko obrazovanje i odgovarajuću obuku;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Veštine u planiranju komunikacije i vođstvu tima;
- Istraživačke, analitičke, vještine evaluacije i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta;
- Kompjuterske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);

**Naslov radnog mesta:**

**Pravni Službenik 2**

**Kategorija/stepen:**

**Profesionalni nivo, stepen 9**

**Broj konkursa:**

**APF0004505**

**Trajanje imenovanja:**

**Neograničeno vreme (kariere)**

**Izveštava kod:**

**Šef Odseka za Pravne poslove**

### **Glavni zadaci i odgovornosti**

1. Izrađuje normativne akte, kao i druge pravne akte koji proističu iz djelokruga aktivnosti KAPS-a na osnovu postupaka utvrđenih važećim zakonima.
2. Obezbeđuje usklađenost nacrta zakona i drugih podzakonskih akata sa Ustavom Kosova i važećim zakonodavstvom na Kosovu;
3. Obezbeđuje da je sadržaj i oblik normativnog akta tačan koliko i jezički i tehnički, i da budu identični na sva tri službena jezika;
4. Vršiti istraživanje i analizu informacija o temama postavljenim od strane supervizora i identifikuje opcije ili pitanja za pregled;
5. Obezbediti pravna mišljenja i nacрте nacrta rezolucija, nacrta odluka i drugih nacrta zakona na zahtev i prema smjernicama najvišeg nivoa;

6. Saraduje i komunicira sa drugim jedinicama unutar i van institucije za aktivnosti vezane za oblast zakonodavstva;
7. Vrsi istrazivanje i analizu u vezi sa strateškim dokumentima i normativnim aktima u okviru odgovornosti i daje preporuke, savjete, uputstva menadzmentu institucije;
8. Vrsi druge poslove u skladu sa svrhom radnog mesta koje može vršiti nadzorni organ od vremena do vremena;

#### **Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Univerzitetska diploma pravnog fakulteta, i najmanje (2) godine profesionalnog iskustva
- Duboko znanje i specijalizovano u specifičnom stručnom polju zakonodavstva i sačinjavanje zakonskih akta;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Veštine u planiranju komunikacije i vođstvu tima;
- Istraživačke, analitičke, veštine evaluacije i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta;
- Kompjuterske veštine u programskim aplikacijama (Vord, Exel, Power Point, Access);

<b>Naslov radnog mesta:</b>	<b>Službenik za Logistiku 2</b>
<b>Kategorija/stepen:</b>	<b>Profesionalni nivo, stepen .10</b>
<b>Broj konkursa:</b>	<b>APF0004507</b>
<b>Trajanje imenovanja:</b>	<b>Neograničeno vreme (kariere)</b>
<b>Izveštava kod:</b>	<b>Šefa Divizije za Zejedničke Usluge</b>

#### **Glavni zadaci i odgovornosti**

1. U saradnji sa šefom i višim službenikom, izrađuje planove rada za sprovođenje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ovih ciljeva;
2. Pomaže u proceni unutrašnjih procesa i procedura i preporučuje promjene i poboljšanja kako bi se povećala efikasnost i kvalitet rada;
3. Planirati pitanja vezana za logistiku procenom statusa inventara i kancelarijske opreme i predlagati zamenu i odlaganje;
4. Održavati sistem registrovanog inventara i kancelarijskog materijala, beležiti i šifrovati ceo inventar, osigurati da su napomene za podnošenje potpisane i popunjene ulasku i izlaznoj kontroli;

5. Stara se za kretanje, distribuciju i skladištenje materijala, inventara i druge opreme u skladu sa zahtevima i procedurama;
6. Podržava kancelariju za nabavke u pogledu specifikacija materijala, inventara i opreme, i pomaže planiranju budžeta za inventar i materijale, kancelarijske opreme;
7. Koordinira sve aktivnosti vezane za smještaj u zgradi i upravlja ugovore za snabdevanje vezano za logistiku;
8. Vršiti druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima kojima se od strane nadzornika može povremeno tražiti razumno;

### **Potrebne Kvalifikacije i veštine:**

- Univerzitetska Ekonomska diploma, Javne Uprave bez radnog iskustva ili više škole i najmanje (2) godine iskustva rada;
- Vešt da organizuje svoj rad i da koordinira administrativno osoblje;
- Istraživačke, analitičke, veštine evaluacije i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta;
- Istraživačke veštine, analitičke, veštine evaluacija informacije;
- Sposobnost obavljanja dužnosti i rada pod pritiskom;
- Kompjuterske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);

**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 je interna (samo za postojeće državne službenike Kosovske Akademije za Javnu Bezbednost).

**Procedura konkurisanja** (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 Kriteri 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 30.11.2018 do 07.12.2018 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 dokumentacije 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 Administracije, kao što je specificovano u Članu 11, stav 3 Zakona Broj/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova”.

Podnešeni zahtevi nakod zadnjeg datuma neće se primati. nekompletirani zahtevi se mogu odbiti.

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