



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

MINISTRIA E PUNËVE TË BRENDSHME
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
MINISTRY OF INTERNAL AFFAIRS

KOSOVO CENTER FOR PUBLIC SAFETY EDUCATION AND DEVELOPMENT
QENDRA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE EDUKIM DHE ZHVILLIM
KOSOVSKI CENTAR ZA JAVNU BEZBEDNOST OBRAZOVANJE I RAZVOJ

Na osnovu Uredbe 2001/36, Administrativne Uredbe 2003/2 i Administrativnog Uputstva 2003/1, Kosovski Centar za Javnu Bezbednost Obrazovanje i Razvoj u Vučitrnu objavljuje:

PONOVNO OBLAVLJIVANJE KONKURSA
K O N K U R S

Naziv položaja: **Službenik za Administriranje Kurseva**

Odelenje: **Odelenje za Programsku Podršku**

Ugovor: **Prema Civilnoj Službi Kosova**

Sektor: **Administriranje Kurseva**

Koeficijent: **6. Prema zakonu o civilnoj službi**

Mesto: **Vučitrn**

Glavni zadaci:

- Odgovoran je za sastavljanje i održavanje rasporeda kurseva, učionica kao i poligona za gađanje.
- Sastavljanje rasporeda kurseva koji se održavaju u KCJBOR-u za Policiju Kosova , Carinu Kosova, Korektivnu Službu kao i za Odelenje za Rukovođenje Hitnim Slučajevima.
- Regulisanje rasporeda korišćenja sala za fizičke vežbe.
- Sastavljanje rasporeda ručka za učesnike kurseva.
- Održavanje evidencije broja učesnika po kursovima tokom nedelje kao i tokom godine u KCJBOR-u.
- Prijavljivanje kurseva glavnom štabu Policije Kosova za kurseve za koje se planira održavanje tokom godine u KCJBOR-u.
- Sastavljanje informativne table za učesnike kurseva koji se održavaju u KCJBOR-u.

- Održavanje kontakta sa KFOR-om, EULEX-om kao i sa drugim organizacijama povodom korišćenja poligona za gađanje.

Ključne veštine, znanje, potrebne sposobnosti:

- Fleksibilnost i sposobnost rada pod pritiskom i u određenom vremenskom periodu, neophodno.
- Dobre organizativne i komunikativne sposobnosti.
- Sposobnost rada sa ljudima različitih kultura, veroispovesti, pola i suprotnih političkih stavova, gde je održavanje objektivnosti i nepristrasnosti preko potrebno.
- Odlične komunikativne i međuljudske sposobnosti na engleskom i drugim službenim jezicima.
- Samoinicijativa i obazrivost prema svakom detalju, potrebno.
- Sposobnost ekipnog rada u ambijentu, potrebno.

Obrazovne kvalifikacije za radno mesto.

- Univerzitetska diploma iz oblasti kompjuterskih nauka, Ekonomski fakultet (Menadžment - Informatika)
- Ranije radno iskustvo iz sličnih oblasti.
- Odlično usmeno i pismeno poznavanje engleskog jezika.
- Poznavanje kompjuterskih programa Microsoft Office, Excel, Power Point, esencijalno.
- Najmanje 2 godine radnog iskustva.

Predavanje zahteva. – Formulare zahteva možete uzeti i predati u Kosovskom Centru za Javnu Bezbednost, Obrazovanje i Razvoj tačnije u kadrovskoj kancelariji br 101, adresa Ul. Skenderbeu bb 42000, Vučitrn. Datum zatvaranja konkursa je 15 dana nakon izdavanja u nekim od službenih novina Kosova.

Zahtevi koji budu predati nakon poslednjeg dana za apliciranje neće se uzeti u obzir, a nekompletirani zahtevi kao i oni koji nemaju adekvatnu kvalifikaciju neće biti razmatrani niti primljeni.

Kontakt telefon 028/570-008 lok 114 u slučaju neke nejasnoće ili saveta.

U slučaju velikog broja primljenih zahteva, samo kandidati iz užeg izbora će biti pazvani na intervju.

Civilna Služba Kosova služi celokupnom narodu Kosova, i očekuje aplikacije od pripadnika muškog i ženskog pola svih zajednica na Kosovu.