



REPUBLIKA E KOSOVËS - ZYRA E PRESIDENTIT  
REPUBLIC OF KOSOVO - OFFICE OF THE PRESIDENT  
REPUBLIKA KOSOVO - KANCELARIJA PREDSEDNIKA  
SEKRETARI - SEKRETAR- SECRETARY

---

Sekretar Kancelarije predsednika Republike Kosovo,  
U skladu sa članom 17 Zakona br. 03/L-094, o predsedniku Republike Kosovo (Službeni list, br. 47, 25. januar 2009. godine), članom 18 Uredbe (P) br. 02/2016 o Organizacionoj strukturi Predsedništva (08.09.2016. godine), tačkama 9 i 10 odluke predsednika br. 61/2018 o imenovanju Pripremnog tima za osnivanje Komisije za istinu i pomirenje (Br. protokola 595-27.04.2018.), i članova 21 i 22 Poslovnika o radu Pripremnog tima za osnivanje Komisije za istinu i pomirenje (12. jul 2018. godine), objavljuje:

### KONKURS

**Za jednog (1) koordinatora i dvoje (2) članova Sekretarijata za podršku radu Pripremnog tima za osnivanje Komisije za istinu i pomirenje**

**Pozicija:** SEP-001 Koordinator Sekretarijata;

**Jedinica:** Sekretarijat za podršku radu Pripremnog tima za osnivanje Komisije za istinu i pomirenje – Kancelarija predsednika;

**Ugovor:** Godinu (1) dana;

**Plata:** 700 bruto;

**Izveštava:** Predsedavajućem Tima;

**Radno vreme:** puno radno vreme;

**Nadgleda:** dvoje (2).

**Pozicija:** SEP-002 Službenik Sekretarijata;

**Jedinica:** Sekretarijat za podršku radu Pripremnog tima za osnivanje Komisije za istinu i pomirenje – Kancelarija predsednika;

<b>Ugovor:</b>	Godinu (1) dana;
<b>Plata:</b>	500 bruto;
<b>Izveštava:</b>	Koordinatoru Skeretarijata;
<b>Radno vreme:</b>	puno radno vreme;
<b>Nadgleda:</b>	(0).

### **DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SEKRETARIJATA:**

Sekretarijat za podršku radu Pripremnog tima za osnivanje Komisije za istinu i pomirenje, u skladu sa uslovima i kriterijumima određenih Poslovníkom o radu Pripremnog tima za osnivanje Komisije za istinu i pomirenje (12. jula 2018. godine) ima odgovornosti, koje obuhvataju ali nisu ograničene na:

1. pruža istraživačku, administrativnu i logističku podršku radu Tima;
2. sakuplja i čuva informacije i dokumenta sastavljane i primljene od strane Tima;
3. pomaže toku rada u koordiniše rad Tima;
4. u saradnji sa predsedavajućim Timom priprema dnevni red, pozive i ostale materijale za sastanke Tima i šalje ih članovima Tima i određenim licima;
5. pruža podršku u pripremi dokumenata obuhvatajući izveštaje i saopštenja za javnost;
6. pomaže proces javnih konsultacija u skladu sa Metodologijom i Planom rada;
7. izvršava i druge poslove koji su bitni za pružanje podrške radu Tima.
8. izvršava i druge dužnosti koje mu odredi predsedavajući Timom.
9. koordinator i članovi Sekretarijata su obavezni da potpišu izjavu pod zakletvom, u skladu sa dodatkom br. 2 Poslovnika o radu Tima.

### **KRITERERIJUMI:**

Kandidati koji se prijave za koordinatora i službenike Sekretarijata, treba da ispune dole navedene kriterijume:

1. da bude državljanin/ka Republike Kosovo
2. da ima univerzitesku spremu;
3. da ima iskustva i/ili osnovna znanja na polju ljudskih prava i tranzicione pravde;
4. da ima radnog iskustva u administraciji u menadžiranju i upravljanju procesima/inicijativama;
5. da ima istraživačke kompetencije;
6. da ima sposobnosti stvaranja sjajnih međuljudskih radnih odnosa i da menadžira ostale;
7. da ima sposobnosti da efikasno shvati, analizira i prati komplikovana pitanja;
8. da sjajno poznaje rad na kompjuteru;
9. da ima sposobnost da vrši i teške dužnosti, da ih izvrši u vremenskom roku i da radi kao član Tima i dr.;
10. da poznaje službene jezike
11. poznavanje engleskog jezika za Koordinatora je obavezno, a za službenike je prednost.

## **OPŠTE INFORMACIJE ZA KANDIDATE U VEZI SA POSTUPKOM KONKURISANJA:**

Kandidati koji se prijave za pozicije koordinatora i službenika Sekretarijata, treba da predaju dole navedena dokumenta:

- CV;
- Motivaciono pismo;
- Dokaze o stručnim kvalifikacijama;
- Potvrde o radnom iskustvu;
- Sertifikat (dokaz) koji dokazuje da nije pod istragom;
- Kopija važeće lične karte ili pasoša.

Sastav Sekretarijata treba da odražava rodnu jednakost, uz prednost imenovanja žena u Sekretarijatu.

Članovi Sekretarijata će se izabrati za period dok traje mandat Tima, na godinu (1) dana, uz mogućnost produženja.

Dokumentacija treba da se preda u zatvorenoj koverti, na kojoj će se ubeležiti ime i prezime, kao i naziv pozicije za koju se kandiduje, na recepciji Zgrade Skupštine Republike Kosovo u Prištini (Ulica Majke Tereze, bb.), putem pošte ili putem elektronske pošte na dole navedenu mail adresu:

[egzona.boshnjaku@president-ksgov.net](mailto:egzona.boshnjaku@president-ksgov.net)

Predata dokumentacija se ne vraća.

Originalna dokumentacija se može zatražiti tokom intervjua.

Dodatne informacije možete dobiti na brojeve telefona: 044/ 482-708 ili 045/ 381-138.

Biće kontaktirani samo kandidati odabrani za intervju.

Konkurs je otvoren 10 radnih dana od datuma objavljivanja u dnevnoj štampi (od: 05.09.2018 do :18.09.2018).