



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

---

**KANCELARIJA PREDSEDNIKA REPUBLIKE KOSOVO**

**OBJAVLJUJE KONKURS ZA POPUNJAVANJE POZICIJA NA SLOBODNIM RADNIM MESTIMA:**

<b>Naziv radnog mesta:</b>	<b>Direktor Odeljenja za informisanje i komunikaciju javnošću</b>
<b>Referentni br. radnog mesta:</b>	<b>RP00085359</b>
<b>Funkcionalna kategorija:</b>	<b>Upravljački nivo</b>
<b>Vrsta radnog mesta:</b>	<b>Na neodređeno, puno radno vreme.</b>
<b>Odeljenje:</b>	<b>Odeljenje za informisanje i komunikaciju sa javnošću</b>
<b>Izveštava:</b>	<b>Predsedniku Republike / sekretaru Kancelarije</b>
<b>predsednika</b>	

**Cilj radnog mesta**

Da pomaže predsedniku u sekretaru u razvoju i nadgledanju sprovođenja politika uopšteno i posebno u pitanjima informisanja i javne komunikacije, kako bi obezbedio da KPRK postigne svoje ciljeve.

**Ključne dužnosti i odgovornosti:**

1. Rukovodi i kontroliše osoblje Odeljenja kako bi obezbedio potrebnu motivaciju i obuku i izvršavaju njihove dužnosti prema traženim standardima;
2. Pruža profesionalnu podršku predsedniku, pružajući savete o efektivnosti predstavljanja mišljenja i stavova KPRK-a;
3. Priprema, održava i sprovodi plan komunikacije na osnovu plana rada KPRK-a, sprovodeći efikasne tehnike komunikacije;
4. Sarađuje sa zamenikom predsednika (savetnikom za štampu) u vezi organizovanja konferencija za štampu i intervjuja;
5. Sastavlja i objavljuje saopštenja za štampu, izjave, izveštaje i ostale publikacije za javnost;
6. Odgovoran je za ažuriranje, obezbeđivanje pristupa i kredibilitet informacija na službenoj web strani KPRK-a i upravlja mail adresom za komuniciranje sa javnošću;
7. Uspostavlja i održava redovne odnose sa pisanim i elektronskim medijima;
8. Prati aktivnosti predsednika u Kancelariji, u zemlji i van nje, kako bi obezbedio pravovremeno informisanje u vezi sa aktivnostima koje odvija predsednik;

9. Objavljuje aktivnosti predsednika na web strani, prati ih tekstem, fotografijama i snimcima;
10. Objavljuje razne brošure, kako bi obezbedio što potpuniju i kvalitetniju informisanost u vezi aktivnosti KPRK-a;
11. Sastavlja organogram konferencija za štampu i brifinga, kako bi obezbedio informisanje javnog mnjenja na vreme o radu i o odlukama KPRK-a;
12. Obezbeđuje pravovremeno i tačno plasiranje relevantnih informacija u KPRK-a;
13. Obezbeđuje pristup i transparentnost u radu KPRK-a putem pružanja informacija i dokumenata širokom javnom mnjenju i medija;
14. Koordinira vezu povezanost sa domaćom i međunarodnom štampom u vezi sa pitanjima koja imaju veze sa KPRK-a;
15. Sastavlja program osposobljavanja i obuke za profesionalno osoblje odeljenja i u saradnji sa Divizijom za osoblje se stara o njegovom sprovođenju u cilju vršenja funkcija kancelarije što efikasnije i efektivnije;
16. Počev od iskustva koje je stvoreno i ekspertize profesionalnog osoblja Odeljenja, sakuplja analize i specifične izveštaje sa opšteg polja delovanja odeljenja i preporučuje dodatne mere za postizanje specifičnih ciljeva OIKJ-a i KPRK-a;
17. Razmatra početne zahteve za pristup službenim dokumentima, a izvršava i sve dužnosti koje su određene Zakonom za pristup javnim dokumentima.
18. Sažima redovne izveštaje o radu odeljenja, kako bi obezbedio da se planirane aktivnosti izvrše i da ispune radni ciljevi odeljenja;
19. Izvršava i druge dužnosti – u skladu sa trenutnim zakonima i uredbama- koje se s razlogom mogu zahtevati s vremena na vreme.

#### **Traženo znanje, veštine i iskustvo**

- Univerzitetska diploma društvenih nauka, javne uprava, prava i dr.
- Najmanje sedam (7) godina dokazanog radnog iskustva iz relevantne oblasti, od kojih najmanje 4 godine radnog iskustva u rukovođenju.

Dobra saznanja o primenjivim zakonima u Republici Kosovo i o međunarodnim odnosima. Specifična znanja u vezi sa ustavnim i zakonskim odredbama, kao i procedure koje određuju nadležnosti predsednika; Sposobnost izvršenja dužnosti i poslova pod pritiskom; Izvrsne komunikacione, pregovaračke sposobnosti i sposobnosti ubeđivanja u upravljanju: Fleksibilan pristup organizovanju i nadgledanju rada Odeljenja, radi rešavanja profesionalnih i organizacionih problema bitnih za KPRK; Znanje o klasifikaciji i nadgledanju korišćenja budžeta i ljudskih resursa Odeljenja u saradnji sa Sekretarom; Razmatranje i ocenjivanje predloga osoblja; Ocenjivanje gomile pitanja, za koje ne postoje jasne politike; Odgovornost za odlučivanje, sastavljanje politika, postizanje rezultata na osnovu određenih ciljeva, efektivno korišćenje finansijskih i ljudskih resursa. Generalna sposobnost za postizanje rezultata putem određivanja jasnih ciljeva za Odeljenje, efektivno delegiranje dužnosti i upravljanje Odeljenjem u skladu sa ciljevima KPRK-a.

Stručna ocena politika, operativnih i stručnih pitanja;

Dobro poznavanje korišćenja kompjutera.

Da dobro poznaje albanski, srpski i engleski jezik, u govoru i pisanju;

#### **OPŠTE INFORMACIJE ZA KANDIDATE U VEZI SA POSTUPKOM KONUKRISANJA**

Kancelarija predsednika Republike Kosovo pruža jednake mogućnosti zaposlenja svim državljanima Republike Kosovo i pozdravlja prijave od strane svih zajednica na Kosovu.

Nevećinske zajednice imaju pravo proporcionalne zastupljenosti u organima civilne službe, kao što je određeno članom 11, stavom 1 Zakona 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo.

**Uslovi za učestvovanje u regrutovanju:**

Pravo zaposlenja u civilnu službu imaju građani Republike Kosovo, koji su punoletni, koji su u potpunosti sposobni da deluju, koji imaju građanska i politička prava, koji imaju neophodnu obrazovnu spremu i profesionalne sposobnosti za izvršenje izvršnih, upravnih dužnosti ili administrativnih funkcija i koje imaju fizičke sposobnosti koje se traže za određenu poziciju.

**Zakonski i podzakonski akti koji se sprovode tokom procedura regrutovanja:**

Procedura regrutovanja u Kancelariji predsednika Republike Kosovo odvijaju se u skladu sa Zakonom Br. 03/L-149o civilnoj službi Republike Kosovo (SL Br. 72, 25. jun 2010. godine) kao i Uredbom Br. 02/2010 o procedurama regrutovanja u civilnu službu.

**Trajanje imenovanja:**

Trajanje imenovanja je vreme koje je određeno Zakonom Br. 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo, obuhvatajući i probni period od godinu (1) dana.

**Rok za predaju zahteva za prijavljivanje:**

Konkurs će biti otvoren za prijem zahteva 15 dana od dana objavljivanja.

Od: 22.03.2019. godine do: 05.04.2019. godine u: 16:00 časova.

Zahtevi poslani nakon poslednjeg dana za konkurisanje neće biti prihvaćeni.

**Podnošenje zahteva za prijavljivanje:**

Prijave se mogu uzeti u Jedinici za osoblje pri Kancelariji predsednika Republike Kosovo, koja se nalazi na adresi: Zgrada Skupštine bb, Priština, ili se mogu preuzeti sa web strane Predsedništva: <http://www.president-ksgov.net/>

Popunjene prijave zajedno sa kopijama dokaza koji su traženi prema objavi konkursa predaju se u Jedinici za osoblje Kancelarije predsednika Republike Kosovo.

Prijavama treba priložiti i biografske podatke o prethodnom iskustvu i sve kvalifikacione kopije (diploma, potvrda, obuka, dokaza o poznavanju stranih jezika i korišćenja kompjutera).

Samo službene prijave Kancelarije predsednika Republike Kosovo će se primati.

Korišćenje pogrešnog formulara i oni koji nisu kompletirani tražemin podacima, smatraće se nevažećim.

Prijave možete predati lično na recepciji u Zgradi Skupštine Kosova u Prištini, (Ulica „Majka Tereza“ bb.) ili putem pošte.

Za ostale informacije možete se obratiti na telefon: 038-211-662.