



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

---

**KANCELARIJA PREDSEDNIKA REPUBLIKE KOSOVO**

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

**I:**

<b>Naziv radnog mesta:</b>	<b>Visoki administrator IT-a za sisteme</b>
<b>Referentni br. radnog mesta:</b>	<b>RN00004917</b>
<b>Funkcionalna kategorija:</b>	<b>Upravljački nivo</b>
<b>Stepen radnog mesta</b>	<b>8 (prema trenutnom stepenu nivelizacije)</b>
<b>Vrsta radnog mesta:</b>	<b>Na neodređeno, puno radno vreme.</b>
<b>Odeljenje:</b>	<b>Divizija za informacione tehnologije</b>
<b>Izveštava:</b>	<b>Rukovodiocu Divizije za informacione tehnologije</b>

**Svrha radnog mesta** (kratki opis svrhe radnog mesta i šta treba da se postigne ovom pozicijom)

Pomaže rukovodiocu Divizije za informacione tehnologije. Upravljanje i održavanje sistema KPRK-a pružajući pouzdane i stabilne usluge.

**Glavne dužnosti:** (kratki opis glavnih dužnosti navedenih po bitnosti)

1. Pomoć i savetovanje rukovodioca Divizije IT-a
2. Upravljanje i praćenje servera KPRK-a i kompjuterske mreže
3. Obezbeđivanje integriteta podataka ocenjujući, sprovodeći i upravljajući odgovarajućim softverskim i hardverskim rešenjima
4. Instaliranje servera (lokalnih ili virtuelnih) i konfiguracija opreme, periferije, usluga i ocena.
5. Izvršava rutinske aktivnosti održavanja servera obuhvatajući upravljanje nalogima korisnika, softverska i hardverska ažuriranja, konfiguracije i optimiziranje.
6. Izvršava dnevne procene bezbednosti kako bi obezbedio integritet sistema protiv drugih intervencija i prekida
7. Odgovoran je za očuvanje beleški u eksternim medijima (backup), obezbeđujući da svi podaci iz sistema budu uspešno sačuvani
8. U saradnji sa AUI upravlja i održava usluge elektronske pošte
9. Specifične odgovornosti za uspešno upravljanje i rad servera elektronske pošte
10. Prati povrede proceduralnih pravila i savetuje rukovodioca Divizije za IT o postupcima koje treba preduzeti
11. Odgovoran je za LAN/WAN mrežu kao i za konfiguraciju opreme koja se koristi na ovoj mreži

12. Pomaže u poslovima službenika IT
13. Ostale dužnosti – u skladu sa trenutnim zakonima i uredbama – koje se s razlogom mogu tražiti s vremena na vreme.

**Tražene sposobnosti** (*kvalifikacije, iskustva i ostale sposobnosti koje su tražene za ovo radno mesto*)

- Univerzitetska diploma, osnovne studije iz informacione tehnologije;
- Najmanje 3 godine iskustva u upravljanju IT dužnostima;
- Preferiraju se relevantni stručni sertifikati Microsoft i Cisco
- Kandidat za poziciju Administratora sistema treba dobro da poznaje ICT, a posebno tehnologije Server/Client. Tačnije, uspešan kandidat mora da bude upoznat sa sledećim tehnologijama: Windows Server 2008-2016, SQL Server 2012-2016, Exchange Server 2010-2016. iskustvo u upravljanju kompjuterskim mrežama.

**II:**

<b>Naziv radnog mesta :</b>	<b>Upravni (administrativni) asistent</b>
<b>Referentni br. radnog mesta:</b>	<b>RN00004919</b>
<b>Funkcionalna kategorija:</b>	<b>Administrativni nivo</b>
<b>Stepen radnog mesta</b>	<b>6 (prema trenutnom stepenu nivelizacije)</b>
<b>Vrsta radnog mesta :</b>	<b>Na neodređeno, puno radno vreme</b>
<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Odeljenje za pravna pitanja i međunarodne odnose</b>
<b>Izveštava:</b>	<b>Direktoru odeljenja</b>

**Cilj radnog mesta:**

Pod direktnim rukovodstvom direktora Odeljenja, služi kao upravni asistent, pružajući administrativnu, operativnu, sekretarsku i logističku pomoć direktoru i ostalim sastavnim jedinicama Odeljenja.

**Ključne dužnosti:**

1. Pomaže direktoru Odeljenja u stručnim- zakonskim dužnostima, u skladu sa njegovim zahtevima;
2. Obezbeđuje opštu administrativnu i tehničku podršku, obuhvatajući: službenu poštu, pozive, skeniranje i kopiranje dokumenata;
3. Prima i deli unutrašnje i spoljašnje prepiske za direktora Odeljenje i sistematizuje dopise, dosijee i knjige za direktora Odeljenje, prema njegovim uputstvima;
4. Upravlja kalendarom sastanaka i ostalih događaja za direktora Odeljenje i ostale službenike Odeljenje, a pomaže i u rešavanju nekog administrativnog ili tehničkog problema;
5. Pomaže na sastancima direktora Odeljenja, drži beleške i izveštava u vezi sa ovim sastancima, stara se o tehničkim pripremama za sastanke direktora Odeljenja i učestvuje u postupku pripreme dokumentacije za potrebe sastanaka direktora Odeljenja i Odeljenja uopšteno;
6. Čuva i održava u elektronskom sistemu i fizičkim kopijama dokumenta i dosijee Odeljenja;
7. Koordiniše i povezuje poslove po potrebi između direktora Odeljenja i ostalih službenika Odeljenja;

8. Pomaže direktoru Odeljenja da prati izvršavanje dužnosti unutar Odeljenja, u skladu sa Planom rada;
9. Koordinira i povezuje poslove, po potrebi, sa ostalim ključnim službenicima Kancelarije predsednika;
10. Vršiti administrativne i sekretarske dužnosti, sastavlja memorandume, propratne dopise, registre i evidencije. U ime Odeljenja traži i obezbeđuje snabdevanje neophodnim potrošnim materijalom za potrebe direktora Odeljenja i službenika Odeljenja;
11. Izvršava i druge dužnosti – u skladu sa trenutnim zakonima i uredbama- koje se s razlogom mogu tražiti s vremena na vreme.

#### **Traženo znanje, sposobnosti i iskustvo:**

- Pravni fakultet;
- Najmanje 4 godine relevantnog iskustva u administrativnim pitanjima
- Specijalizovane obuke, preferira se na polju javne uprave.

#### Tražene sposobnosti:

- Dovoljne za sprovođenje određenih pravila i metoda za izvršenje dužnosti;
- Za sprovođenje osnovnih administrativnih, tehničkih ili specijalizovanih znanja, uz ograničenu slobodu za preduzimanje inicijativa;
- Za identifikovanje prioriteta;
- Za suzdržanu i senzibilnu interakciju sa kolegama i strankama;
- Za tretiranje pouzdanih informacija valjano, obuhvatajući i dobre sposobnosti za sastavljanje dopisa i dokumenata;
- Znanja na određenom polju;
- Da radi u kratkim rokovima uz minimalni nadzor;
- Sjajne sposobnosti korišćenja kompjutera, posebno programa MS Word, Excel.

Takođe je traženo dobro poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika, a preferira se poznavanje engleskog jezika.

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

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:**

Procedure 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 7 dana od dana objavljivanja.

Od: 22.05.2019. godine do: 05.06.2019. godine do: 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.