REPUBLIKA E KOSOVËS – ZYRA E PRESIDENTES

REPUBLIC OF KOSOVO – OFFICE OF THE PRESIDENT

REPUBLIKA KOSOVO – KANCELARIJA PREDSEDNICE

DEPARTAMENTI PËR SHËRBIME TË PËRBASHKËTA

DEPARTMENT OF JOINT SERVICES

ODELJENJE ZA ZAJEDNIČKE USLUGE

JAVNI KONKURS ZA ANGAŽOVANJE PLAĆENE PRAKSE U KANCELARIJI PREDSEDNICE REPUBLIKE KOSOVO

Pozicija:	**pripravnik/ca u oblasti komunikacija i kreator onlajn sadržaja**
Broj pozicija:	3 (pozicije)
Trajanje prakse:	Šest (6) meseci

Glavne dužnosti:

1. Glavne radne dužnosti pripravnika u oblasti komunikacije su sledeće:
    1. Pomaže u pripremi sadržaja za medijska saopštenja, objave na društvenim mrežama i druge informativne materijale.
    2. Pomaže u kreiranju i pripremi audiovizuelnih sadržaja (videa) za društvene mreže.
    3. Podržava tim za komunikacije u organizovanju medijskih konferencija, javnih događaja i angažovanja predsednice.
    4. Pomaže u ažuriranju zvanične internet stranice Predsedništva dnevnim aktivnostima i zvaničnih kanala komunikacije.
    5. Prati i priprema dnevne rezimee medijskog izveštavanja o radu predsednice i njene Kancelarije.
    6. Blisko sarađuje sa timom Kabineta na komunikacionim sadržajima koji se odnose na institucionalnu agendu i tematske prioritete Predsedništva.
    7. Obavlja druge poslove u vezi sa javnom komunikacijom na zahtev Kabineta predsednice i/ili nadzornika pripravnika.

Kvalifikacije i veštine:

Pravo da se prijave za poziciju pripravnika imaju svi kandidati koji:

- su državljani Republike Kosovo
- pohađaju treću ili četvrtu godinu osnovnih studija (Bachelor), odnosno master studija, u oblastima: prava, javne uprave, međunarodnih odnosa i diplomatije, političkih nauka,

društvenih nauka, novinarstva, studija odnosa s javnošću, marketinga, ekonomije, poslovne administracije ili drugih sličnih oblasti;
- poseduju dobre veštine korišćenja osnovnih računarskih programa, uključujući MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- pokažu dobre komunikacijske veštine, profesionalno pisanje i timski rad;
- odlično poznaju engleski jezik, kako u pisanoj tako i u verbalnoj komunikaciji.
- poseduju znanje o korišćenju platformi društvenih mreža (Facebook, Instagram, X/Twitter, LinkedIn, itd.);
- imaju iskustvo ili osnovno znanje u kreiranju digitalnog sadržaja i korišćenju aplikacija za uređivanje audiovizuelnog sadržaja, kao što su Canva, CapCut, Adobe Premiere Pro, InShot, iMovie ili slične aplikacije.

Pozicija:	**pravni pripravnik/pravna pripravnica**
Broj pozicija:	2 (pozicije)
Trajanje prakse:	Šest (6) meseci

Glavne dužnosti

2. Glavne dužnosti pripravnika su sledeće:
1. Pomaže u izradi i razmatranju službenih dokumenata, kao i u pripremi pravnih mišljenja i analiza.
2. Podržava pravni tim Kancelarije predsednice u razmatranju podzakonskih akata i zakonskih akata koji su na snazi.
3. Pomaže u prikupljanju, analizi i sistematizaciji pravne dokumentacije i relevantne institucionalne prakse.
4. Prati i priprema sažetke pitanja u vezi sa Ustavom Republike Kosovo, relevantnim zakonima i ustavnom funkcijom predsednika.
5. Sprovodi istraživanja i priprema sažetke slučajeva i prakse ustavnih sudova ili drugih relevantnih institucija.
6. Obavlja druge slične poslove pravne prirode na zahtev Kabineta predsednice i/ili nadzornika pripravnika.

Kvalifikacije i veštine:

Pravo da se prijave za poziciju pripravnika imaju svi kandidati koji:
- su državljani Republike Kosovo
- pohađaju treću ili četvrtu godinu osnovnih studija (Bachelor), odnosno master studija, u oblastima: prava
- poseduju dobre veštine korišćenja osnovnih računarskih programa, uključujući MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- pokažu dobre komunikacijske veštine, profesionalno pisanje i timski rad;
- odlično poznaju engleski jezik, kako u pisanoj tako i u verbalnoj komunikaciji.

Radno mesto:	**pripravnik/ca u oblasti međunarodnih odnosa i evropskih integracija**
Broj pozicija:	1 (pozicija)
Trajanje prakse:	Šest (6) meseci

Glavne dužnosti:

3. Glavne dužnosti pripravnika su sledeće:
   1. Pomaže u praćenju i pripremi rezimea procesa evropskih integracija i događaja u spoljnoj politici i/ili događaja u oblasti bezbednosti u vezi sa Republikom Kosovo.
   2. Podržava Kabinet u pripremi informativnih materijala i tematskih analiza za međunarodne sastanke i diplomatske angažmane predsednice.
   3. Sprovodi istraživanje o ključnim temama u vezi sa ulogom Kosova u međunarodnoj areni i težnjama za članstvo u međunarodnim organizacijama i/ili oblasti bezbednosti.
   4. Vrši i druge poslove u vezi sa međunarodnim odnosima i evropskim integracijama i/ili oblašću bezbednosti na zahtev Kabineta predsednice i/ili nadzornika pripravnika.

Kvalifikacije i veštine:

Pravo da se prijave za poziciju pripravnika imaju svi kandidati koji:
- su državljani Republike Kosovo
- pohađaju treću ili četvrtu godinu osnovnih studija (Bachelor), odnosno master studija, u oblastima: međunarodni odnosi, diplomatija, političke nauke, studije bezbednosti ili slične oblasti
- Dobro poznaju geopolitička dešavanja i procese evropskih integracija i/ili bezbednosne procese
- poseduju dobre veštine korišćenja osnovnih računarskih programa, uključujući MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- pokažu dobre komunikacijske veštine, profesionalno pisanje i timski rad;
- odlično poznaju engleski jezik, kako u pisanoj tako i u verbalnoj komunikaciji.

Položaj:	**pripravnik u Regionalnom centru izvrsnosti za žene, mir i bezbednost**
Broj pozicija:	1 (pozicija)
Trajanje prakse:	Šest (6) meseci

Glavne dužnosti:

4. Glavne dužnosti pripravnika su sledeće:
   1. Podržava razvoj aktivnosti, politika i projekata Centra izvrsnosti za žene, mir i bezbednost.
   2. Pomaže u istraživanju i pripremi tematskih analiza u vezi sa ulogom žena u miru, bezbednosti i izgradnji mira u lokalnom i međunarodnom kontekstu.
   3. Pomaže u upravljanju komunikacijom sa lokalnim i međunarodnim partnerima koji sarađuju sa Centrom.
   4. Doprinosi organizaciji događaja, foruma i okruglih stolova koji se fokusiraju na unapređenje agende za žene, mir i bezbednost.
   5. Obavlja i druge slične poslove u saradnji sa koordinatorom Centra i Kabinetom predsednice.

Kvalifikacije i veštine:

Pravo da se prijave za poziciju pripravnika imaju svi kandidati koji:
- su državljani Republike Kosovo
- pohađaju treću ili četvrtu godinu studija na nivou Bachelor, ili studije na nivou Master, u oblastima: pravo, međunarodni odnosi, diplomatija, političke nauke, društvene nauke,

novinarstvo, studije medija, studije u oblasti ljudskih prava, studije bezbednosti ili slične oblasti.
- dobro poznaju geopolitička dešavanja i procese evropskih integracija
- poseduju dobre veštine korišćenja osnovnih računarskih programa, uključujući MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- pokažu dobre komunikacijske veštine, profesionalno pisanje i timski rad;
- odlično poznaju engleski jezik, kako u pisanoj tako i u verbalnoj komunikaciji.

Pozicija:	**pripravnik/ca u oblasti protokola**
Broj pozicija:	2 (pozicija)
Trajanje prakse:	Šest (6) meseci

Glavne dužnosti:
5. Glavne dužnosti pripravnika su sledeće:
1. Pomaže u pripremi i organizaciji sastanaka, svečanosti i zvaničnih događaja predsednice i Kabineta predsednice.
2. Pruža podršku koordinaciji protokolarne agende i izradi potrebnih materijala za događaje.
3. Pomaže u pripremi i dočeku delegacija i zvaničnih posetilaca u koordinaciji sa službenicima Predsedništva.
4. Sarađuje sa relevantnim jedinicama u pripremi pozivnica, uređenju stolica i uređenju prostorija za sastanke i protokolarne aktivnosti.
5. Obavlja i druge poslove vezane za protokol i organizaciju događaja, na zahtev Kabineta predsednice.

Kvalifikacije i veštine:

Pravo da se prijave za poziciju pripravnika imaju svi kandidati koji:
- su državljani Republike Kosovo
- pohađaju treću ili četvrtu godinu studija na nivou Bachelor, ili studije na nivou Master, u oblastima: pravo, međunarodni odnosi, diplomatija, političke nauke, društvene nauke ili slične oblasti
- imaju odlične organizacione sposobnosti i posebnu pažnju prema detaljima;
- pokažu profesionalno ponašanje, visoku radnu etiku i dobre međuljudske veštine;
- dobro poznaju korišćenje osnovnih računarskih programa, uključujući MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- odlično poznaju engleski jezik, kako u pisanoj tako i u verbalnoj komunikaciji.

Opšte informacije za kandidate:

Radno vreme iznosi 40 sati nedeljno. Visina naknade za pripravnike biće u visini bruto iznosa minimalne zarade u Republici Kosovo.

Pre isteka roka na koji su primljeni u Predsedništvo, pripravnicima se dostavlja uverenje o uspešno obavljenoj praksi u Kancelariji predsednice.

Kancelarija predsednice Kosova nudi jednake mogućnosti angažovanja svim prijavljenim kandidatima.

Konkursna procedura:

Zainteresovani kandidati moraju da popune zvaničan formular za prijavu na praksu (u nastavku ovog konkursa), prilažući svu traženu dokumentaciju na kraju obrasca i pošalju je emailom na sledeću adresu: dafina.i.syla@president-ksgov.net

Konkurs će biti otvoren 5 (pet) dana od dana objavljivanja na sajtu Kancelarije predsednice, počev od 18.04.2025. godine do 25.04.2025. godine.

Poslednji rok za podnošenje prijava je 25.04.2025.godine do 16:00 časova.

Napomena:

Prilikom podnošenja dokumentacije elektronskim putem, kandidati moraju navesti poziciju za koju konkurišu.

Kasne i nepotpune prijave neće biti razmotrene.