



Republika e Kosovës
Republika Kosovo - Republic of Kosovo
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Centralna Izborna Komisija
Central Election Commission



Na osnovu člana 66 i 67 Zakona br.03/L-073, o Opštim Izborima u Republici Kosovo i Uredbe br.01/2017 o Unutrašnjoj organizaciji i Sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu Centralne Izborne Komisije, Uredbe br.03/2017 o Procedurama Rekrutiranja i Probnog rada u Sekretarijatu Centralne Izborne Komisije kao i Odluke br.122-2020 CIK-a od dana 08.02.2020 za Usvajanje regrutacije 70 službenika na određeno vreme putem Ugovora – Sporazuma o Posebnim Uslugama tokom izbornog procesa za Vanredne Izbore za Predsednika Opštine u Opštini Podujevo koji će se održati 15 marta 2020, objavljuje:

K O N K U R S

CIK-01/2020 Naziv radnog mesta: Viši Pravni Službenik

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 7

Odeljenje: Odeljenje za Pravna Pitanja

Direktni adzornik: Direktor Odeljenja za Pravna Pitanja

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)

Broj položaja: 1 položaj

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Pomaže direktoru i višem pravnom službeniku odeljenja u izradi dokumenata koji se odnose na izborni proces;

Pomaže u sastavljanju izveštaja i informacija koje se odnose na odeljenje;

Pomaže u pripremi različitih dokumenata;

Pomažu u svakodnevnom radu Odeljenja;

Pomaže u izradi zapisnika Odbora za pravna pitanja;

Pomaže u pripremi sastanaka CIK-a, Odbora za ravna pitanja;

Oobavlja i druge poslove koje mu dodeljuje Direktor;

Kvalifikacija, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje Univerzitetsku diplomu prava

Najmanje godinu dana radnog iskustva u pravnim poslovima

Profesionalno iskustvo na izborima

Odlične veštine u sastavljanju i pismenom izražavanju na albanskom jeziku

Poznavanje informativne tehnologije (Ms Word, Ms Access, Ms Excel)

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno)

Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK-02/2020 Naziv radnog mesta: Službenik za Informativnu Tehnologiju

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 8
Odeljenje : Odeljenje za Informativnu Tehnologiju
Direktni Nadzornik: Viši Službenik za Informativnu Tehnologiju
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)
Broj položaja: 1 položaj
Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Instaliranje kompjutera, štampača i druge IT opreme,

Instaliranje operativnih sistema i druge aplikacije prema uputstvima nadzornika

Instaliranje lokalnih mreža i konfiguracija mrežne opreme,

Administracija audio, simultanog prevođenja i elektronske audio opreme,

Unos podataka i drugih radnji u različite aplikacije CIK-a prema uputstvima nadzornika,

Ostale dužnosti i odgovornosti koje dodeljuje nadzornik.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Univerzitetska diploma u kompjuterskim nauka, a ili spohađanje studija u zadnjoj godini

Minimum jednogodišnjg iskustvo u oblasti informativne tehnologije.

Napredno poznavanje Windows operativnih sistema

Poznavanje u obezbeđenju pomoćnog stola; instaliranje štampača, kompjutera i rešavanje različitih problema IT opreme

Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na službenim jezicima

Sposobnost i spremnost za nepristrasan rad i sa ljudima različitih nacionalnosti.

CIK 03/2020 Naziv radnog mesta: Službenik za Web

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 8
Odeljenje : Odeljenje za Informativnu Tehnologiju
Direktni nadzornik: Viši Službenik za Dizaj i Web
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)
Broj položaja: 1 položaj
Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:
Razvoj određenih delova weba u WordPress tehnologiji

Instaliranje, održavanje i ažuriranje WordPress dodataka (WordPress pluginsi)

Dalji razvoj postojećih web stranica i odeljka,

Analiza i održavanje delova za povećanje web performansi

Pomaže u instaliranju ažurnih verzija u realnom radnom okruženju,

Instaliranje različitih funkcija koje omogućuju korisnicima da primaju e-poštu s različitim sadržajem koje je unapred definirao administrator

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Univerzitetska diploma iz kompjuterskih nauka ili inženjerstva ili odgovarajuća certifikacija za razvoj tehnologije zasnovane na webu

Tri (3) godine iskustva u razvoju i administraciji web aplikacija

Napredno znanje u programu WordPress, HTML (5), CSS (3), bootstrap

Sposobnost i spremnost za nepristrasan rad i sa ljudima različitih nacionalnosti

Poželjno poznavanje usmenog i pismenog engleskog jezika.

CIK 04/2020 Naziv radnog mesta: Viši Službenik za Koordinaciju na Terenu u Sekretarijatu CIK-a.

Stepen/Koeficijent:

Koeficijent 8

Odeljenje:

Odeljenje Koordinacije na terenu

Direktni nadzornik:

Direktor Odeljenja Koordinacije na terenu (OKT)

Trajanje imenovanja:

Na određeno vreme (dva meseca)

Broj položaja:

1 položaj

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Doprinosi sprovođenju aktivnosti operativnih planova za izbore koji su delokrug Odeljenja za koordinaciju na terenu

Osigurava sprovođenje aktivnosti i svih normativnih akata koje izdaje CIK ili SCIK

Osigurava nesmetano odvijanje i sprovođenje zadataka i aktivnosti na opštinskom nivou

Sastavlja i priprema izveštaje o aktivnostima Odeljenja KT u izbornom periodu

Koordinirati aktivnosti između OKT je u bliskoj saradnji sa drugim jedinicama SCIK-a

Obavlja i druge zadatke koje mu odredi nadzornik;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje univerzitetsku diplomu; Radno iskustvo u administraciji izbora predstavlja prednost;

Visok lični i profesionalni integritet;

Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na jednom od službenih jezika;

Sposobnost i spremnost za nepristrasan rad i sa ljudima različite etničke pripadnosti;

Poznavanje drugog službenog jezika predstavlja prednost;

Poznavanje engleskog jezika (poželjno);

Poznavanje informacione tehnologije (MS Word, MS Excel i MS Access);

CIK 05/2020 Naziv radnog mesta: Službenik za Koordinaciju na terenu u Sekretarijatu CIK-a

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 7
Odeljenje: Odeljenje Koordinacije na terenu
Direktni nadzornik: Direktor Odeljenja Koordinacije na terenu
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)
Broj položaja: 1 položaj

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Pod nadzorom direktora, koordinira svakodnevne aktivnosti u Odeljenju za koordinaciju na terenu;

Doprinosi sprovođenju aktivnosti u skladu sa operativnim planovima na terenu

Pomaže ostalim jedinicama SCIK-a u sprovođenju terenskih zadataka i aktivnosti

Sastavlja i priprema izveštaje o aktivnostima Odeljenja Koordinacije na terenu u izbornom periodu

Efikasno koordinira aktivnosti između OKT-a i OIK-a za postizanje ciljeva u skladu sa planiranjima CIK-a za izbore

Obavlja i druge zadatke koje mu odredi nadzornik;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje univerzitetsku diplomu ili je pri kraju studija;

Radno iskustvo na izborima predstavlja prednost;

Visok lični i profesionalni integritet; Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na jednom od službenih jezika;

Sposobnost i spremnost za nepristrasan rad i sa ljudima različite etničke pripadnosti;

Poznavanje drugog službenog jezika predstavlja prednost;

Poznavanje engleskog jezika (poželjno)

Poznavanje informacione tehnologije (MS Word, MS Excel i MS Access);

KQZ-06/2020 Tnaziv radnog mesta: Viši Službenik za Potvrđivanje Političkih Subjekata

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 8
Odeljenje : Kancelarija za Registraciju i Potvrđivanje Političkih Partija
Direktni Nadzornik: Direktor KRPPP-a
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)
Broj položaja: 2 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Doprinosi izradi preporuka, odluka i drugih dokumenata

Pomaže u profesionalnim tumačenjima u vezi sa primenom zakonskih odredaba

Doprinosi aktivnosti u funkciji sprovođenja potvrđivanja političkih subjekata i njihovih kandidata

Koordinira prijem i obradu prijava političkih partija

Koordinira prijem i obradu prijava za posmatrače izbora

Koordinira distribuciju ID-a posmatrača političkim subjektima i drugim organizacijama

Pomaže u obradi obrazaca finansijskog izveštaja izborne kampanje

Pomaže u pripremi materijala za objavljivanje na web stranici CIK-a
Pomaže u sastavljanju dosijea Javnog Informisanja o donacijama političkih subjekata
Oobavlja i druge poslove koje mu dodeljuje direktor;
Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:
Univerzitetska diploma iz prava, političkih nauka, ekonomije ili javne uprave
Sposobnost i spremnost za rad sa ljudima različitog kulturnog i etničkog porekla
Najmanje godinu dana radnog iskustva
Profesionalno radno iskustvo na izborima
Odlične veštine pismenog sastavljanja i pismenog izražavanja na albanskom jeziku
Poznavanje Informativne Tehnočogije (Ms Word, Ms Access, Ms Excel)
Poželjno poznavanje drugog službenog jezika
Poznavanje engleskog jezika (poželjno)

CIK-07/2020. Naziv radnog mesta: Službenik za Potvrđivanje Političkih Subjekata

Stepen/Koeficijenti: Koeficijent 7
Odeljenje : Kancelarija za Registraciju i Potvrđivanje Političkih Partija
Direktbi Nadzornik: Direktor KRPPP-a
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)
Broj položaja: 6 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Pomaže u sprovođenju potvrđivanja političkih subjekata i njihovih kandidata
Pomažu u prijemu i obradi prijava političkih subjekata
Pomaže u prijemu i obradi prijava za posmatrače izbora
Pomaže u raspodeli ID-a za posmatrače političkih subjekata i drugim organizacijama
Pomaže u obradi obrazaca finansijskog izveštaja izborne kampanje
Pomaže u pripremi materijala za objavljivanje na web stranici CIK-a
Pomaže u sastavljanju dosijea javnog informisanja o donacijama političkih subjekata
Obavlja i druge poslove koje mu dodeljuje Direktor;

Kvalifikacije, sposobnoeti i radno iskustvo:

Univerzitetska diploma

Sposobnost i spremnost za rad sa ljudima različitog kulturnog i etničkog .

Najmanje godinu dana radnog iskustva

Profesionalno radno iskustvo na izborimaOdlične veštine pismenog sastavljanja i pismenog izražavanja na albanskom jeziku

Poznavanje informativne tehnologije (Ms Word, Ms Access, Ms Excel)

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno)

Poznavanje engleskog jezika (poželjno)

CIK 08/2020, Naziv radnog mesta: Službenik za Obuku u Opštinskoj Izornoj Komisiji

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 7.5
Odeljenje : Odeljenje za Koordinaciju na Terenu
Direktni Nadzornik: Direktor Odeljenja za Koordinaciju na Terenu
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)
Broj položaja: 16 položaja (u Podujevu)

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Sprovodi programe obuke za izbore u postupcima registracije, glasanja i prebrojavanja; Koordinira planiranje i sprovođenje aktivnosti obuke u okviru OIK-a;

Odgovoran je za obuku članova Biračkih Odbora u vezi sa obukom osoblja za registracija birača i osoblja biračkog centra u izbornim procedurama;

Primenai uputstva prema priručnicima za obuku i informativnim paketima koji se koriste u sesijama obuke koje potiču iz Sekretarijata CIK-a za OIK, BO i Tehničko osoblje za izbore; Pomaže višem opštinskom izbornom službeniku i članovima OIK-a u sprovođenju dužnosti u okviru OIK-a ma osnovu operativnog plana za izbore:

Daje potrebne profesionalne i pravne informacije u vezi sa primenom izbornih procedura
Ostale dužnosti i odgovornosti koje dodeljuje nadzornik

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje univerzitetsku ili fakultetsku diplomu

Da ima profesionalno radno iskustvo kao trener ili u srodnim oblastima

Radno iskustvo na izborima smatra se prioritetom

Odlične veštine za pismeno sastavljanje i pismenog izražavanja na albanskom jeziku

Poznavanje informativne tehnologije (Ms Word, Ms Access, Ms Excel)

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno)

Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

CIK 09/2020 Naziv radnog mesta:Službenik za Obuku

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 7.5
Odeljenje : Odeljenje za Izborne Operacije
Direktni nadzornik: Rukovodioc Divizije za Obuku,
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)
Broj položaja: 1 položaj

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Pomaže u sprovođenju programa obuke za sve procedure predviđene za cikluse obuke u skladu sa operativnim planom

Pomaže u planiranju i sprovođenju aktivnosti obuke sa drugim odeljenjima Sekretarijata CIK-a;

Pomaže i podržava proces obuke trenera opštinske izborne komisije o postupcima prebrojavanja glasova i materijalnoj podršci za predviđene obuke

Pomoć u obuci članova BO-a;

Obavlja i druge poslove koje mu dodeljuje nadzornik;

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Univerzitetska diploma

Iskustvo u obrazovanju odraslih, izboru ili dizajniranju, razvoju, upravljanju i sprovođenju kurseva obuke;

Sposobnost pisanja i uređivanja materijala za obuku;

Dobre prezentacijske i komunikacijske veštine;

Sposobnost rada sa MS Power Point, MS Word i MS Excel programima;

Sposobnost rada sa ljudima različitog kulturnog i etničkog porekla;

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno).

CIK 10/2020 Naziv radnog mesta: Službenik za Informisanje i Edukaciju birača

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 7

Odeljenje : Odeljenje za Izborne Operacije

Direktni nadzornik: Rukovodioc Divizije za Informisanje i Edukaciju Birača

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)

Broj položaja: 2 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Pomaže u pripremi potrebnih i drugih informacija koje se tiču informisanja i oedukacije birača

Pomaže u pružanju informacija biračima telefonskim putem

Pomaže u sastavljanju zapisnika sa sastanka

Tehnička priprema materijala za sastanke

Praćenje i verifikacija materijala objavljenih na društvenim mrežama

Vodi evidenciju o objavljenim produktima

Obavlja i druge dužnosti koje su mu dodeljene.

Pomaže direktoru i višem pravnom službeniku odeljenja u izradi dokumenata koji se odnose na izborni proces;

Kvalifikacija, sposobnosti i radno iskustvo:

Univerzitetska diploma.

Mora imati najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva.

Veštine izrade i pismenog sastavljanja izveštaja.

Poznavanje rada sa kompjuterima MS - word, MS - Excel, MS Access.

Iskustvo u korišćenju softvera za grafički dizajn (poželjno).

Spremnost za rad sa ljudima različitih nacionalnosti.

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno).

CIK 11/2020- Naziv radnog mesta: Službenik za Usluge Birača

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 7

Odeljenje: Odeljenje za Izborne Operacije

Direktni nadzor: Rukovodioc Divizije za Usluge Birača,

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)

Broj položaja: 8 položaja

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Pomaže Rukovodiocu Divizije za Usluge Birača u sprovođenju perioda za usluge birača za promenu biračkih centara;

Pružna pomoć Diviziji za Usluge Birača u sprovođenju perioda potvrđivanja i osporavanja biračkog spiska;

Pod nadzorom Rukovodioca Divizije za Usluge Birača raspodeljuje birače ppo biračkim centrima prema abecednom redu prezimena birača i proverava kvalitet datoteka u PDF formatu;

Pomaže šefu odeljenja u nadzoru štampanja, provere i pakovanja konačnih biračkih spiskova i opštinskih biračkih spiskova;

Pod nadzorom Rukovodioca Divizije za Usluge Birača unosi podatke o podnosiocima zahteva koji su se prijavili za registraciju van Kosova i izvršavaju druge poslove koji se odnose na ovaj postupak, a koje odredi Rukovodioc Divizije za Usluge Birača;

Pod nadzorom Rukovodioca Divizije za Usluge Birača, ocenjuje pravnu sposobnost podnosioca zahteva koji su se uspešno prijavili tokom perioda za prijavu za registraciju;

Oblavlja i druge dužnosti koje su mu dodeljene.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje univerzitetsku diplomu ili da je na početku osnovne dodiplomske studije,

Relevantno profesionalno iskustvo u izbornim procesima i baze podataka,

Dobro poznavanje osnovnih pravnih dokumenata koji se odnose na izborni proces,

Sposobnost za rad u programima MS, Word, MS Excel i baze podataka,

Sposobnost i spremnost za rad sa ljudima različitog kulturnog i etničkog porekla,

Poznavanje službenog jezika (poželjno)

Poznavanje pismenog i usmenog engleskog jezika (poželjno).

CIK 12/2020. Naziv radnog mesta: Službenik za Logistiku u Opštinskoj Izornoj KOMisiji

Stepen/Koeficijent: Koeficijent 7

Oeljenjei : Odeljenje za Koordinaciju na Terenu

Direktni Nadzornik: Direktor OKT-a

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme (dva meseca)

Broj položaja: 2 položaja (u Podujevu)

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Pomaže opštinskoj izornoj komisiji u skladu sa potrebama OIK-a za snabdevanje, prevoz i druge zadatke za sprovođenje operativnih planova za OIK. Obezbeđuje sprovođenje aktivnosti kako to zahteva OIK ili SCIK i drugi izvori za izborni materijal

Osigurava nesmetano odvijanje i sprovođenje zadataka i aktivnosti na opštinskom nivou;

Pomaže višem opštinskom izbornom službeniku i OIK u kvalitetu i tačnosti materijala potrebnih za OIK:

Vodi evidenciju upravljanja zalihama materijala za izbore, registraciju materijala u OIK-u, administraciju materijala i upravljanje opštinskim skladištem OIK-a;

Koordinira aktivnosti između OKT-a, OIK-a za prijem, dostavljanje i distribuciju izbornog materijala;

Oblavlja i druge zadatke kada ih nadzornik odredi.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje najmanje srednjoškolsku diplomu, dok će se univerzitetska diploma smatrati kao prednost;

Da ima radno iskustvo u izornoj administraciji koje se smatra kao prednost;

Visok lični i profesionalni integritet;

Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na jednom od službenih jezika;

Sposobnost i spremnost za nepristrasan rad i sa ljudima različitih nacionalnosti;

Poznavanje drugog službenog jezika smatraće se kao prednost;
Poznavanje informativne tehnologije (MS Word, MS Excel i MS Access).

CIK-13/2020 Naziv radnog mesta: Viši Službenik za Budžet i Finansije (1 položaj)

Stepen/Koeficijent: Profesionalni Nivo- koeficijent-8 /
Direktni Nadzornik: Rukovodioc Divizije za Budžet i Finansije
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme, 3 meseca

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

1. Priprema informacija potrebnih za pomoć u pripremi dokumenata, troškova i budžeta
2. Obrada isplate za sve kategorije, verifikacija naloga za plaćanje,
3. Obrađuje sve obaveze i isplate za Centralnu Izbornu Komisiju,
4. Evidentiranje svih troškova i prosleđivanje kompletne finansijske dokumentacije službeniku za sertifikaciju na sertifikaciju i odobravanje troškova u ISUFK,
5. Evidentiranje svih plaćanja svim političkim subjektima (subvencije) i evidentiranje uplate za parlamentarne grupe,
6. Registruje i i proverava podatke za isplatu za dnevno osoblje uključeno u izbore
7. Oavlja i druge poslove koje mu dodeli nadzornik,

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

1. Da poseduje univerzitetsku diplomu iz ekonomije, finansija;
2. Da ima najmanje dve (2) godine radnog iskustva,
3. Visok lični i profesionalni integritet;
4. Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na službenim jezicima;
5. Sposobnost i spremnost za nepristrasan rad i sa ljudima različitih nacionalnosti;
6. Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno);
7. Poznavanje engleskog jezika (poželjno);
8. Poznavanje informativne tehnologije (MS Word, MS Excel i MS Access).
- 9.

CIK-14/2020. Naziv radnog mesta: Službenik za Budžet i Finansije (2 položaja)

Stepen/Koeficijent: Profesionalni nivo- koeficijent -7 /
Direktni nadzornik: Rukovodioc Divizije za Budžet i Finansije
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme, 3 meseca

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

- Obezbeđuje i održava evidenciju obaveza u okviru budžetskog plana,
Priprema i kompletira predmete za plaćanja sa važećom pratećom dokumentacijom i potpisana od strane nadležnih službenika;
Ogovoran je za evidentiranje plaćanja sa Nalogom za plaćanje,
Pima račune i proverava da li su plaćeni i obrađuje ih za plaćanje,
Obavlja i druge zadatke koje mu dodeli nadzornik.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

- Da poseduje univerzitetsku diplomu iz ekonomije, finansija;
Da ima najmanje dve (2) godine radnog iskustva,
Visoki lični i profesionalni integritet;
Odlične veštine usmene i pismene komunikacije na službenim jezicima;
Sposobnost i spremnost da rade nepristrasno i sa ljudima različitih etničkih grupa;
Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno);
Poznavanje engleskog jezika (poželjno);

Poznavanje informativne tehnologije (MS Wrd, MS Excel i MS Access).

CIK-15/2020. Naziv radnog mesta: Kadrovski službenik (1 položaj)

Stepen/Koeficijent: Profesionalni Nivo- koeficijent -7

Direktni nadzornik: Rukovodioc Kadrovske Divizije

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme 3 meseca

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Pomaže u sprovođenju oblasti procedura regrutovanja osoblja u SCIK-u, primenom važećeg zakonodavstva,

Pomaže u pripremi konkursa, ugovora o radu, potvrde o radu za izbornu osoblje.

Pomaže u upravljanju regrutovanja osoblja na određeno vreme u SCIK-u.

Pomaže u informisanju osoblja na određeno vreme u vezi sa poslom..

Ostale dužnosti i odgovornosti koje dodeljuje nadzornik.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Da poseduje Univerzitetsku diplomu iz prava, ekonomije, javne uprave.

Da ima najmanje dve (2) godine radnog iskustva,

Visok lični i profesionalni integritet;

Odlične usmene i pismene komunikacijske veštine na službenim jezicima;

Sposobnost i spremnost da rade nepristrasno i sa ljudima različitih etničkih grupa;

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno);

Poznavanje engleskog jezika (poželjno);

Poznavanje informativne tehnologije (MS Word, MS Excel i MS Access).

CIK 16/2020. Naziv radnog mesta: Viši Službenik za Previde albanski – srpski i obratno

Stepen/Koeficijent: Profesionalni Nivo- koeficijent -8

Direktni nadzornik: Rukovodioc Kadrovske Divizije

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme 3 meseca

Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:

Prevod dokumenata, materijala i službenih dopisa sa albanskog na srpski jezik i obrnuto;

Simultan prevod za službenike CIK-a, posetioce ili učesnike obuke, sa albanskog na srpski jezik i obrnuto

Vrši kontrolu kvaliteta prevoda službenih dokumenata;

Prevodi za CIK/SCIK i učestvuje na obukama, radnim sastancima i različitim posetama unutar i van mesta;

Drugi zadatci i odgovornosti koje mu odredi nadzornik.

Kvalifikacije, sposobnosti i radno iskustvo:

Univerzitetska diploma;

Univerzitetska diploma i najmanje tri (3) godine radnog iskustva;

Tečno poznavanje albanskog i srpskog jezika, usmeno i pismeno

Značajno iskustvo u profesionalnom prevodenju i tumačenju;

Iskustvo i sposobnost rada pod pritiskom i u kratkim vremenskim rokovima;

Sposobnost i spremnost za rad sa ljudima različitih kulturnih i etničkih pripadnosti;

Poznavanje drugog službenog jezika (poželjno);

Poznavanje informativne tehnologije (MS Word, MS Excel i MS Access).

Način prijavljivanja:

Zainteresovani kandidati trebaju priložiti profesionalnu biografiju (CV), motivaciono pismo, ličnu kartu, kopije kvalifikacione dokumentacije, kao i dokaze o radnom i profesionalnom iskustvu. Gotova dokumentacija se dostavlja kancelariji br. 21, od Sekretarijata CIK-a, bivše zgrade Ljubljanske banke. sprat -I-kancelarija br. 21. 10000 Priština. Adresa e-pošte na koju možete preuzeti aplikaciju za posao - Prijava, vvv.kkz-ks.org. svaki radni dan od 8:00 do 16:00 od 12.02.2020 do 14.02.2020 u 16:00 časova.

Za detaljnije informacije obratite se na tel: 038-200-23-557 od 08:00 do 16:00.

Konkurs ostaje otvoren 3 kalendarska dana od dana objavljivanja na improvizovanoj oglasnoj tabli na ulazu u sedište CIK-a i na zvaničnoj web stranici CIK-a.

Kandidati koji budu ušli u uži spisak biće obavešteni telefonom, u zakonskom roku, od strane odgovornog osoblja Kadrovske službe Sekretarijata CIK-a.

Kandidati koji budu izabrani i pozvani na intervju trebaju doneti sve originalne dokumente na verifikaciju.

Zbog hitne prirode izbornog procesa, prijave podnete nakon završnog roka za raspisivanje konkursa neće biti prihvaćene.

Nepotpuni zahtevi neće biti razmatrani.

„Kosovska državna služba pruža mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdravlja prijave svih muških i ženskih osoba iz svih zajednica na Kosovu.“