



Prema zakonu br. 03/L-149 o državnoj službi Republike Kosovo, u saglasnosti sa uredbom br. 02/2010 za process zapošljavanja u civilnoj službi, Kosovska agencija za privatizaciju objavljuje javni konkurs za radno mesto:

SLUŽBENIK I KONTAKTNA OSOBA ZA PRISTUP JAVNIM DOKUMENTIMA (1 pozicija)

Referentni broj: 20/2019
Vrsta pozicije: Karijera
Radno vreme: Puno
Trajanje: Neograničeno
Stepen-Nivo: 5-8
Jedinica: Jedinica za odnose sa javnošću
Radno mesto: GS - Priština
Neposredni nadzornik : Rukovodilac Jedinice za odnose sa javnošću

SVRHA I OBIM POZICIJE

Službenik i kontaktna osoba za pristup javnim dokumentima igra ključnu i funkcionalnu ulogu u promovisanju ukupne slike rada KAP-a na Kosovu i šire u najpozitivnijem mogućem smislu. S tim u vezi, službenik i kontaktna osoba za pristup javnim dokumentima predstavlja referentnu tačku u pogledu procedura pristupa službenim dokumentima u KAP-u.

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

- Odgovoran je za prijem i početno razmatranje zahteva za pristup dokumentima u skladu sa Uredbom KAP-a za pristup službenim dokumentima i klasifikaciji informacija;
- Odgovoran je za vođenje tačne evidencije o broju zahteva za pristup dokumentima kao i broju odobrenih ili odbijenih zahteva;
- Priprema redovne izveštaje i te izveštaje podnosi odgovarajućoj jedinici Vlade Kosova/Kancelariji Premijera, koja priprema sveobuhvatni izveštaj javnih institucija, za ostvarivanje prava na pristup javnim dokumentima;
- Referentna je tačka za koordinaciju i pružanje saveta (po potrebi) menadžmentu KAP-a u vezi sa procedurama pristupa javnim dokumentima prema Zakonu br. 03 / L-215 o pristupu javnim dokumentima;
- Odgovoran za praćenje pisanih i elektronskih medija;
- Blisko radi sa timom za marketing Agencije kako bi se obezbedilo pravilno sprovođenje relevantnih procesa;
- Odgovoran za administrativne poslove u Jedinici za odnose sa javnošću;
- Druge dužnosti i odgovornosti na zahtev rukovodioca jedinice.

STRUČNO OBRAZOVANJE / KVALIFIKACIJE

- Univerzitetska diploma u oblasti komunikacija, prava, odnosa sa javnošću, novinarstva, upravljanja biznisom, marketinga ili oblastima relevantnim sa opisom poslova pozicije;



- Najmanje tri (3) godine raznovrsnog iskustva sa progresivnim odgovornostima u oblasti odnosa sa javnošću;
- Odlične međusobne i komunikacijske sposobnosti i sposobnosti rešavanja sukoba;
- Tačnost, pažnja na detalje i osetljivost na prioritete;
- Odlično poznavanje upotrebe softverskih aplikacija MS paketa;
- Tačno poznavanje albanskog/ili srpskog jezika, pismeno i usmeno. Engleski jezik poželjan;
- Sposobnost za rad na efektivan način u multietničkom i multikulturnom okruženju.

Aplikaciju za posao zajedno sa opisom posla možete naći na:

www.pak-ks.org

Pri apliciranju, svi kandidati moraju predati sledeća dokumenta:

Popunjenu i potpisanu aplikaciju;
Prateće pismo (propratno pismo);
Dokaz školskih kvalifikacija;
Dokaz o radnom iskustvu;
Dve pismene preporuke;
Dokument identifikovanja;
Kopija potvrde da nije pod istragom.

Aplikaciju i zahtevana dokumenta pošaljite na sledeću email adresu:

rekrutimi@pak-ks.org

Naslov ovog emaila mora sadržati poziciju za koju aplicirate.

Rok za apliciranje je: 9 JULI 2019 godine u 16:00 časova.

Dokumenta predata posle krajnjeg roka se neće prihvatiti. Nepune aplikacije i dokumentacija će se odbiti.

“Kosovska Agencija za Privatizaciju je jednaka prilika za zapošljenje svih građana Kosova i dobrodošle su aplikacije od svih muških i ženskih aplikanata iz svih zajednica Kosova”.

“Manjinske zajednice i njihovi članovi imaju pravo na pošteno i proporcionalno predstavljanje u organima državne službe centralne i lokalne javne administracije, kako je navedeno u članu 11, stav 3 Zakona Br. 03/L-149 o Državnoj službi Republike Kosovo”.

Zahvaljujemo se svim kandidatima na apliciranju ali će samo kandidati sa skraćene liste biti kontaktirani.