



**Republika e Kosovës – Republika Kosova**  
**Paneli Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtrës**  
**Izborni Panel za Žalbe i Predstavke**

Form. MAP-SHCK-02

Izborni Panel za Žalbe i Predstavke – IPŽP, na osnovu člana 115 Zakona Br. 03/L-256 o Izmeni i Dopuni Zakona Br. 03/L-073 o Opštim Izborima u Republici Kosova, člana 12 Zakona o Civilnoj Službi Republike Kosova Z. BR. 03/L – 149, člana 4 paragraf 6 Pravilnika Br. 02/2010 o Proceduri Regrutovanja u Civilnoj Službi Republike Kosova kao i na osnovu odluke IPŽP-a br. 102 datuma 27.08.2019, za odobravanje zaposlenja 15 privremenih službanika preko Ugovora – Sporazuma o Posebnim Uslugama, tokom izbornog procesa za prevremene izbore za Skupštinu Kosova koji će se održati 6 oktobra 2019 godine, raspisuje:

## K O N K U R S

- I. Naziv radnog mesta: Pravni službenik (6 radnih mesta)
- Odeljenje: Pravno Odeljenje,  
Visina plate: 600.00 Evra bruto mesečno  
Izveštava: Višem pravnom službeniku/Predsedavajućem SIPŽP-a  
Ugovor: Sporazum o posebnim uslugama (od početka rada pa do 15 dana nakon potvrđivanja konačnim izbornih rezultata),  
Radno vreme: Puno radno vreme: 8 (osam) sati dnevno  
Lokacija: Priština

**Opšti opis radnog mesta:** Pod nadzorom Predsedavajućeg Sekretarijata Izbornog Panela za Žalbe i Predstavke (IPŽP) i viših pravnih službenika, pravni službenici podržavaju profesionalni rad Izbornog Panela za Žalbe i Predstavke (IPŽP) i Sekretarijata IPŽP-a o administrativnim pitanjima povezanim sa funkcionisanjem IPŽP-a.

**Zadaci i glavne odgovornosti:**

- Asistirati višem pravnom službeniku SIPŽP-a i Izbornom Panelu za Žalbe i Predstavke (IPŽP) pri izvršavanju zadataka i funkcija u vezi sa dozvoljenim žalbama i apelima koji se odnose na izborni proces;
- Dočekivanje, pružanje usluga i zahtevanih informacija od strane zainteresovanih stranaka u vezi sa funkcionisanjem IPŽP-a,
- Prijem dozvoljenih žalbi/apela podnetih od strane političkih subjekata i ostalih zainteresovanih strana u vezi sa izborima,
- Registracija dozvoljenih žalbi/apela i ostalih predmetnih spisa u Knjigu Protokola kao i ostalih dokumenata, upisujući broj protokola i izdavanje jedne kopije stranci kao dokaz,

- Elektronsko skeniranje/arhiviranje na otvoreni *share drive* IPŽP-a i fizičko arhiviranje dozvoljenih žalbi/apela i ostalih predmetnih spisa kao i ostalih dokumenata,
- Rad sa dozvoljenim žalbama/apelima i upoznavanje sa njihovim žalbenim tvrdnjama,
- Pripremanje/sastavljanje zahteva za pružanje odgovora na žalbu/apel, protiv političkih subjekata za koje se pretpostavlja da su prouzrokovali nepravilnosti tokom izbornog procesa i ostalih zainteresovanih stranaka kao i pripremanje ostalih spisa neophodnih za kompletiranje materijala i drugih dokaza relevantnih za donošenje odluke od strane panela IPŽP-a,
- Prema potrebi asistiranje i referisanje žalbi/apela i ostalih materijala koji su relevantni tokom održavanja sednice Panela IPŽP-a,
- Raspedela odluka u vezi sa dozvoljenim žalbama/apelima zainteresovanim stranama u izbornom žalbenom procesu,
- Elektronsko i fizičko arhiviranje odluka IPŽP-a u vezi sa dozvoljenim žalbama/apelima koji se odnose na izborni proces, održavanje i ažuriranje podataka kao i ostalih statističkih informacija IPŽP-a,
- Ispunjavati ostale zadatke određene od strane Predsedavajućeg Sekretarijata IPŽP-a.

**Odgovorani za:**

Pomaganje Sekretarijatu IPŽP-a u vršenju svojih odgovornosti i funkcija u skladu sa Zakonom o Opštim Izborima u Republici Kosova.

**Kvalifikacija i radno iskustvo:**

- Univerzitetska Diploma – Pravni Fakultet,
- Dve (2) godine radnog iskustva u javnim ili privatnim institucijama Kosova, najmanje jedna godina profesionalnog (stručnog) iskustva ili jedna godina praktičnog rada (prakse) u Sudovima Kosova,

**Ostale zahtevane sposobnosti i veštine:**

- Visok privatni i moralni integritet;
- Posedovati dobre usmene i pismene komunikativne sposobnosti;
- Imati sposobnost određivanja prioriteta;
- Posedovati sposobnost zrele i osetljive zajedničke interakcije sa kolegama i strankama;
- Imati sposobnost za efikasan rad pod vremenskim pritiskom;
- Biti sposoban tretirati poverljive informacije na ispravan način;
- Imati dobre sposobnosti pri korišćenju kompjutera, posebno programa kao što su MS Word, Exel, Outlook i interneta;
- Dobro poznavati službene jezike u Republici Kosova.

II. Naziv radnog mesta:	Administrativni asistent (2 radna mesta)
Odeljenje:	Pravno Odeljenje,
Visina plate:	500.00 Evra bruto mesečno
Izveštava:	Višem pravnom službeniku/Predsedavajućem SIPŽP-a
Ugovor:	Sporazum o posebnim uslugama (od početka rada pa do 15 dana nakon potvrđivanja konačnim izbornih rezultata),
Radno vreme:	Puno radno vreme: 8 (osam) sati dnevno
Lokacija:	Priština

**Svrha radnog mesta:**

Pružiti administrativnu i tehničku podršku za profesionalno osoblje i rukovodioca pravnog odeljenja sekretarijata IPŽP-a u glavnim oblastima rada. Obavljati utvrđene poslove koji mogu da podrže profesionalni rad Izbornog panela za žalbe i predstavke (IPŽP) i Sekretarijata IPŽP-a za administrativna pitanja u vezi sa radom IPŽP-a.

**Glavni zadaci:**

- Pomaže stručnom osoblju i rukovodiocu u velikom broju važnih tehničkih/administrativnih zadataka (često bez nadzora) i obavlja sve poslove na vreme i na precizan način;
- Preuzima posebnu odgovornost, bez nadzora, da sprovede niz administrativnih procedura i uputstava kroz sopstvenu inicijativu kada je to potrebno, uključujući redovno nezavisno tretiranje pitanja navedenih u uputstvima, ali u vezi sa potrebama institucije;
- Održavanje precizne evidencije i kompletne aktivnosti, fajlova, radova, službenih dokumenata, itd, uključujući pripremu izveštaja i statističke analize;
- Održavanje redovnih kontakata sa zaposlenima na svim nivoima institucije, osobljem drugih institucija i javnosti, uključujući i pružanje pomoći, saveta i smernica o određenim pitanjima i razmeni informacija;
- Pomaže u rešavanju pitanja od rukovodilaca i zaposlenih u vezi tehničkih ili administrativnih procedura koje mogu biti dovoljno komplikovane;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonima i propisima koje se mogu zahtevati u razumnom roku sa vremena na vreme.

**Kvalifikacija i radno iskustvo:**

- Bachelor obrazovanje, srednje obrazovanje, odgovarajuća obuka i najmanje dve (2) godine radnog tehničkog ili administrativnog iskustva.

**Kvalifikacije i veštine:**

- Sposobnost primene procedura i smernica za obavljanje poslova;
- Veštine komunikacije, uključujući sposobnost da se protumače informacije, daju uputstva i prenose informacije drugima;
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excell);

III. Naziv radnog mesta: Arhivist (2 radna mesta)

Odeljenje: Kancelarija Predsedavajućeg SIPŽP-a,

Visina plate: 500.00 Evra bruto mesečno

Izveštava: Predsedavajućem SIPŽP-a

Ugovor: Sporazum o posebnim uslugama (od početka rada pa do 15 dana nakon potvrđivanja konačnim izbornih rezultata),

Radno vreme: Puno radno vreme: 8 (osam) sati dnevno

Lokacija: Priština

**Svrha radnog mesta:**

U cilju olakšavanja i rukovođenja kancelarijom predsedavajućeg IPŽP-a i predsedavajućim Sekretarijata IPŽP-a, organizuje i izvršava sve administrativne zadatke Kancelarije na profesionalni način.

**Glavni zadaci:**

- Radi pod direktnim nadzorom predsedavajućeg Sekretarijata IPŽP-a;
- Profesionalna organizacija administrativnih poslova, primanje, evidentiranje, arhiviranje dokumenata;
- Čuvanje službene tajne, vođenje knjige evidencija i evidentiranje bilo kojeg dela koji je nadređeni postigao ili izveo;
- Organizovanje i održavanje IPŽP arhive u skladu sa važećim zakonima, kao i sa procedurama i standardima koje su postavile nadležne institucije;
- Sprovođenje plana u vezi sa kreiranjem, organizacijom, upotrebom i skladištenjem podataka;
- Obavlja arhiviranje spisa predmeta IPŽP-a i drugih dokumenata, kao i brigu o njihovom održavanju i očuvanju;
- Obavlja arhiviranje IPŽP dokumenata u elektronskom obliku i osigurava da podaci budu lako dostupni ovlašćenim licima;
- Evidentira slučajeve žalbi i drugih podnesaka u IPŽP registrima;
- Podržava svakodnevne aktivnosti administrativnih službi u prijemnoj kancelariji;
- Sastavlja i štampa dokumente, pisma, pozive i dnevni red za sastanke itd .;
- Prima i šalje faks pisma i dokumente;
- Prima i pruža informacije uredskim telefonom;
- Organizovanje i održavanje sistemskih datoteka;
- Zahtevi za kancelarijski materijal sa službenim materijalima;
- Održava mašinu za fotokopiranje;
- Radi i saraduje sa ostalim članovima osoblja kada su dostupni, na zahtev supervizora;
- Osigurava poverljivost aktivnosti i čuva poverljivost službenih dokumenata;
- Obavlja druge dužnosti koje može odrediti nadzornik.

### **Kvalifikacija i radno iskustvo:**

- Univerzitetska diploma bez radnog iskustva ili viša stručna škola sa najmanje dve (2) godine radnog iskustva.
- Potvrda kojom se dokazuje poznavanje rada na kompjuteru (Word, Excel, Access);

### **Veštine i sposobnosti:**

- Dokazane međulične sposobnosti i odlična pismena i usmena komunikacija
- Osnovne veštine rada u kancelariji, naročito rad sa kompjuterom ( Baza podataka, Word, Excel), skeniranje, fotokopiranje, itd.;
- Sposobnosti komuniciranja na službenim jezicima (albanski, srpski);
- Poznavanje engleskog jezika je prednost.

IV.Naziv radnog mesta: Službenik za unos podataka u Informativni sistem za slučajeve SIMR (4 radna mesta)

Odeljenje: Administrativno Odeljenje,  
Visina plate: 500.00 Evra bruto mesečno  
Izveštava: Službeniku za IT/Predsedavajućem SIPŽP-a  
Ugovor: Sporazum o posebnim uslugama (od početka rada pa do 15 dana nakon potvrđivanja konačnim izbornih rezultata),  
Radno vreme: Puno radno vreme: 8 (osam) sati dnevno  
Lokacija: Priština

### **Svrha radnog mesta:**

Pružiti administrativnu i tehničku podršku za profesionalno osoblje i rukovodioca pravnog odeljenja sekretarijata IPŽP-a u glavnim oblastima rada. Obavljati utvrđene poslove koji mogu da podrže profesionalni rad Izbornog panela za žalbe i predstavke (IPŽP) i Sekretarijata IPŽP-a za administrativna pitanja u vezi sa radom IPŽP-a, odnosno unos podataka/informacija sa fizičkih dokumenata u elektroniku bazu podataka. Razumevanje principa poverljivosti podataka je obavezno.

### **Glavni zadaci:**

- Pomaže stručnom osoblju i rukovodiocu u velikom broju važnih tehničkih/ administrativnih zadataka (često bez nadzora) i obavlja sve poslove na vreme i na precizan način;
- Preuzima posebnu odgovornost, bez nadzora, da sprovede niz administrativnih procedura i uputstava kroz sopstvenu inicijativu kada je to potrebno, uključujući redovno nezavisno tretiranje pitanja navedenih u uputstvima, ali u vezi sa potrebama institucije;
- Održavanje precizne evidencije i kompletne aktivnosti, fajlova, radova, službenih dokumenata, itd, uključujući pripremu izveštaja i statističke analize;

- Održavanje redovnih kontakata sa zaposlenima na svim nivoima institucije, osobljem drugih institucija i javnosti, uključujući i pružanje pomoći, saveta i smernica o određenim pitanjima i razmeni informacija;
- Pomaže u rešavanju pitanja od rukovodilaca i zaposlenih u vezi tehničkih ili administrativnih procedura koje mogu biti dovoljno komplikovane;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonima i propisima koje se mogu zahtevati u razumnom roku sa vremena na vreme.
- Prenos podataka / informacija sa papira na dosije računara ili sistema
- Verifikacija podataka i poređenje sa izvornim dokumentima, ažuriranje podataka, skeniranje i čuvanje dokumenata na disku;
- Klasifikacija i organizacija dokumenata pre i posle unošenja podataka kako bi bili sigurni da se ne gube nikakvi podaci i spisi
- Praćenje slučaja (dokumenta) od dana prijema do dana njegovog okončanja
- Razumevanje principa poverljivosti podataka je obavezno

#### **Kvalifikacije i veštine:**

- Sposobnost primene procedura i smernica za obavljanje poslova;
- Veštine komunikacije, uključujući sposobnost da se protumače informacije, daju uputstva i prenose informacije drugima;
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excell);
- Znanje o radu sa kancelarijskom i računarskom opremom
- Osnovno znanje o bazi podataka
- Stručnost u pisanju na albanskom jeziku
- Stručnost u pisanju na srpskom jeziku
- Sposobnost za planiranje i organizovanje
- Sposobnost za rad pod pritiskom
- Bachelor obrazovanje, srednje obrazovanje, odgovarajuće obuke i radno iskustvo u relevantnoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti. Iskustvo kao operator za unos podataka.

#### **V. Naziv radnog mesta: Službenik za Informativnu Tehnologiju (1 radno mesto)**

Odeljenje:	Administrativno Odeljenje,
Visina plate:	500.00 Evra bruto mesečno
Izveštava:	Službeniku za IT/Direktoru odeljenja za finansije i opšte usluge
Ugovor:	Sporazum o posebnim uslugama (od početka rada pa do 15 dana nakon potvrđivanja konačnim izbornih rezultata),
Radno vreme:	Puno radno vreme: 8 (osam) sati dnevno
Lokacija:	Priština

#### **Svrha radnog mesta:**

Radi olakšavanja i funkcionisanja radom IPŽP-a, odnosno ispunjavajući njegov mandat, organizuje i provodi sve zadatke povezane sa informacionom tehnologijom na profesionalni način.

#### **Glavni zadaci:**

- Pod neposrednim nadzorom službenika za IT pruža podršku u korišćenju i funkcionisanju IT u IPŽP-u;
- Poznavati probleme upravljanja i održavanja infrastrukture organizacije, uključujući mrežno povezivanje, pristup Internetu, e-poštu itd .;
- Pomoć u administraciji i održavanju telefonskog sistema;
- Konfigurise i održava lične računare;
- Pruža podršku aplikacijama, korisničkim računarima itd .;
- Pomažu u osnovnom rešavanju problema, arhiviranju;
- Pomaže u instaliranju softverske, hardverske i IT opreme;
- Konfigurise računare za nove korisnike i osigurava da se oprema korisnika isporučuje na različite lokacije ako je potrebno;
- Održava i ažurira IPŽP-ove liste telefona i adresa e-pošte korisnika;
- Odgovara na sve pozive / e-poruke o blagovremenim problemima ili žalbama korisnika;
- Pomaže u upravljanju softverom, hardverom i drugom IT opremom;
- Ažurira i objavljuje informacije, komunikacije, odluke, obrasce itd. na zvaničnoj veb stranici IPŽP-a;
- Obavlja druge dužnosti koje može odrediti nadzornik.

#### **Kvalifikacija i radno iskustvo:**

- Univerzitetska diploma, Fakultet Elektroničke i kompjuterske inženjerije ili Kompjuterskih Nauka, bez radnog iskustva ili viša škola sa dve godine radnog iskustva.

#### **Kvalifikacije i veštine:**

- Sposobnost stvaranja odličnih međuljudskih radnih odnosa i upravljanja sa drugima;
- Sposobnost da se složena pitanja razumeju, analiziraju i prate efikasno i brzo, efikasno donošenje odluka, samomotivacija i spremnost za preuzimanje novih odgovornosti;
- Dobra sposobnost davanja prioriteta važnim zadacima i sposobnost rada pod pritiskom;
- Dobro poznavanje računara, Microsofta i Interneta.

### **Način podnošenja aplikacije:**

Zainteresovani kandidati trebaju podneti stručnu biografiju (CV), Motivaciono pismo, fotokopiju lične karte, fotokopije dokumentacije o kvalifikacijama kao i dokaze o profesionalnom radnom iskustvu. Kompletna dokumentacija se dostavlja u Kancelariju br. 03 u Sekretarijat IPŽP-a, adresa: IPŽP – Sekretarijat IPŽP-a, Ul. “Luan Haradinaj” Zgrada Bivše Ljubljanske Banke, zgrada koju je koristio OEBS, prvi sprat kancelarija br. 03. 10 000 Priština. Elektronska adresa sa koje možete preuzeti zahtev za zaposlenje – Aplikaciju je [www.pzap-ks.org](http://www.pzap-ks.org), svakog radnog dana od 8:00 - 16:00 časova od 29.08.2019 do 03.09.2019 godine.

Za detaljnije informacije možete kontaktirati na br. tel. 038/211–241 (centrix: 038 / 200 81-204) ili tel: **038 / 211 - 242 ( centrix: 038 / 200 81 205)**.

Konkurs ostaje otvoren 6 dana od dana objavljivanja na improvizovanoj oglasnoj tabli na ulazu u kacerarije IPŽP-a, kao i na službenoj web stranici IPŽP-a, [www.pzap-ks.org](http://www.pzap-ks.org).

Kandidati koji budu ušli u uži izbor, biće obavešteni u zakonskom roku, putem u vezi sa intervjoom, od strane odgovornog Službenika za kadar i osoblje u Sekretarijatu IPŽP-a. Kandidati koji budu bili odabrani i pozvani na intervju trebaju poneti sa sobom na verifikaciju sve originalne dokumente.

Zbog hitnosti prirode ovog izbornog procesa, zahtevi podneti nakon poslednjeg datuma za zatvaranje konkursa neće biti prihvaćeni. Nepotpuni zahtevi se neće razmatrati.

**Izborni Panel za Žalbe i Predstavke pruža podjednake mogućnosti svim zainteresovanim kandidatima.**

“Javna Služba Kosova pruža mogućnost zaposlenja svim državljanima Kosova i dočekuje aplikacije od strane svih osoba i muškog i ženskog pola iz svih zajednica na Kosovu”.