



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

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 Opštım Izborima u Republici Kosova, na osnovu odluke V.D. Predsednika Republike Kosova Br. 02/2021, datuma 06.01.2021 o raspisivanju privremenih izbora za Skupštinu Kosova, koji će se održati 14 februara 2021 godine, na osnovu odluke IPŽP-a br. 05 datuma 08.01.2021, za odobravanje zaposlenja 16 privremenih službanika preko Ugovora – Sporazuma o Posebnim Uslugama, tokom izbornog procesa za privremene izbore za Skupštinu Kosova koji će se održati 14 februara 2021 godine, raspisuje:

KONKURS

- 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 10 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,
- Raspodela 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 10 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 10 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: 600.00 Evra bruto mesečno

Izveštava: Službeniku za IT/Predsedavajućem SIPŽP-a

Ugovor: Sporazum o posebnim uslugama (od početka rada pa do 10 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 elektronicu 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

Kvalifikacija i radno iskustvo:

- Bachelor obrazovanje, srednje obrazovanje, odgovarajuće obuke i radno iskustvo u relevantnoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti. Iskustvo kao operator za unos podataka.

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

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

Odeljenje:	Administrativno Odeljenje,
Visina plate:	600.00 Evra bruto mesečno
Izveštava:	Službeniku za IT/Direktoru odeljenja za finansije i opšte usluge
Ugovor:	Sporazum o posebnim uslugama (od početka rada pa do 10 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.

VI. Naziv radnog mesta: Prevodilac sa srpskog na albanski jezik i obrnuto (1 radno mesto)

Odeljenje: Administrativno Odeljenje,
Visina plate: 600.00 Evra bruto mesečno
Izveštava: Direktor odeljenja za finansije i opšte usluge
Ugovor: Sporazum o posebnim uslugama (od početka rada pa do 10 dana nakon potvrđivanja konačnim izbornih rezultata),
Radno vreme: Puno radno vreme: 8 (osam) sati dnevno
Lokacija: Priština

Svrha radnog mesta:

Olakšavanje efikasnije komunikacije službenicima IPŽP-a putem pisama, dokumenata kao i govorno, kao i prevođenjem različitih dokumenata IPŽP-a i dokumenata upućenih IPŽP-u.

Glavni zadaci:

- Izrađuje i razvija planove rada u skladu sa supervizorom za sprovođenje zadataka postavljenih na osnovu ciljeva i daje preporuke za sprovođenje ovih ciljeva;
- Pruža jezičke prevode i tumačenja za osoblje IPŽP-a tokom raznih sastanaka, intervjua, konferencija itd.;
- Prevodi dopise, razne dokumente i spise IPŽP-a, i dokumente upućene IPŽP-u;
- Prevodi materijale i dokumente kao što su: Propisi, planovi rada, izveštaji o radu Odluke IPŽP-a i druge odluke institucije, brošure, izveštaje medija, saopštenja za javnost itd.;
- Obavlja simultano prevođenje/tumačenje na zvaničnim sastancima, konferencijama, seminarima i slično;
- Pomaže u definisanju i usklađivanju terminologije za prevedene dokumente i spise kao i njihovu tačnost sa značenjem, gramatikom i sintaksom;
- Održava bazu podataka u vezi sa prevodima svih dokumenata;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik s vremena na vreme može razumno zahtevati;

Kvalifikacija i radno iskustvo:

- Univerzitetska diploma iz društvenih nauka, 2 godine radnog iskustva
- Znanje i iskustvo u oblasti prevoda
- Veštine u komunikaciji, radnom planiranju i vođenju tima;
- Istraživačke, analitičke, ocenjivačke veštine i formulisanje preporuka i saveta;
- Sposobnost izvršavanja zadataka i rada pod pritiskom;
- Računarske veštine softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Internet).

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, svakog radnog dana od 8:00 - 16:00 časova od 14.01.2021 do 16.01.2021 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 3 kalendarska dana od dana objavljivanja na improvizovanoj oglasnoj tabli na ulazu u kcelarije IPŽP-a, kao i na službenoj web stranici IPŽP-a, www.pzap-ks.org.

Kandidati koji budu ušli u uži izbor, biće obavešteni u zakonskom roku, putem u vezi sa intervjuom, 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 i nepotpuni zahtevi se neće razmatrati.

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

„Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u državnoj službi Kosova, kako je navedeno u zakonu“