



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosova**  
*Qeveria - Vlada - Government*

Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor /Ministarstvo Sredine i Prostornog Planiranja/Ministry of Environment and Spatial Planning

AGJENCIA KADASTRALE E KOSOVËS/ KOSOVA KATASTARSKA AGENCIJA/ KOSOVA CADASTRAL AGENCY

Kosovska katastarska agencija objavljuje KONKURS ZA UNAPREĐENJE civilnih službenika za ovo radno mesto:

<b>Naslov posla:</b>	<b>Službenik za produkte</b>
<b>Institucija</b>	<b>Kosovska katastarska agencija</b>
<b>Keoficijent:</b>	<b>7</b>
<b>Trajanje imenovanja:</b>	<b>Službenik karijere (stalno)</b>
<b>Broj referencije:</b>	<b>AKK-06/2018</b>
<b>Nadzorna odgovornost:</b>	<b>NE</b>
<b>Uprava:</b>	<b>Uprava za finansije i zajedničke službe</b>
<b>Izveštava kod:</b>	<b>Direktora Uprave za finansije i zajedničke službe</b>
<b>Radon vreme:</b>	<b>Puno</b>
<b>Lokacija:</b>	<b>Priština</b>

**Svrha radnog mesta:** Realizacija poslova i radnih zadataka pri Kancelariji za produkte, s sprovođenjem zakonskih odredbi, administrativnih naredbi i pravilnika.

**Dužnosti i odgovornosti:**

1. Obavljanje aktivnosti vezane za prodaju produkata i usluga u KKA-u;
2. Odgovoran je za tok i izvršavanje poslova u roku, za klijente;
3. Skanira planove kao i njihovu georeferenciju, prema zahtevima klijenata;
4. Skanira i za unutrašnje potrebe KKA-a;
5. Izdaje fakture za prodaju produkata;

6. Obavlja i druge poslove od interesa za KKA, iz njegovog/nog polja delovanja, prema zahtevu nadređenog.

**Potrebna kvalifikacija:**

- Univerzitetska diploma, iz smera umetnosti javne administracije, ili smer prava ili ekonomski smer.

**Potrebne veštine, iskustvo i ostali atributi:**

- Radno iskustvo 2 godine;
- Poznavanje posla sa kompjuterom;
- Dobro poznavanje dotičnog zakonodavstva;

<b>Naslov posla:</b>	<b>Službenik za polnu ravnopravnost</b>
<b>Institucija:</b>	<b>Kosovska katastarska agencija</b>
<b>Keoficijent:</b>	<b>7</b>
<b>Trajanje imenovanja:</b>	<b>Službenik karijere (stalno)</b>
<b>Broj referencije:</b>	<b>AKK-07/ 2018</b>
<b>Nadzorna odgovornost:</b>	<b>NE</b>
<b>Uprava:</b>	<b>Uprava za finansije i zajedničke službe</b>
<b>Izveštava kod:</b>	<b>Direktora Uprave za finansije i zajedničke službe</b>
<b>Radon vreme:</b>	<b>Puno</b>
<b>Lokacija:</b>	<b>Priština</b>

**Svrha radnog mesta:** Nepristrano zastupanje između dva pola u svim sferama i nivoima zastupanja unutar KKA-a.

**Dužnosti i odgovornosti:**

1. Sprovodi i monitorira zakonske odredbe za Polnu ravnopravnost, Zakon protiv diskriminacije, Zakon za korišćenje jezika, Zakon za pristup službenim dokumentima, Zakon za verne slobode;
2. Sprovodi ne-diskriminirajuće politike osoblja KKA-a i radi na podizanje opšte svesti za polnu ravnopravnost;
3. Koordinira izradu politika i strategija za promovisanje polne ravnopravnosti, ljudskih prava;
4. Koordinira aktivnosti usmerene u sprovođenju opštih normi polne ravnopravnosti, obuhvatajući pružanje stručne pomoći za razvoj podobnih metoda i tehnika;
5. Prima službene spise od različitih institucija, ostalih stranaka, evidentira ih u protokolu, kao i vrši distribuciju spisa unutar Upravi u KKA-u;
6. Priprema periodičke izveštaje o aktivnostima polne ravnopravnosti i ispunjavanju međunarodnih dužnosti iz polja polne ravnopravnosti;

7. Obavlja i druge poslove od interesa za KKA, iz njegovog/nog polja delovanja, prema zahtevu nadređenog.

**Potrebna kvalifikacija:**

- Univerzitetska diploma, iz smera umetnosti javne administracije, ili smer prava ili ekonomski smer.

**Potrebne veštine, iskustvo i ostali atributi:**

- Radno iskustvo 2 godine;
- Poznavanje posla sa kompjuterom;
- Dobro poznavanje dotičnog zakonodavstva;

<b>Naslov posla:</b>	<b>Visoki pravi službenik</b>
<b>Institucija:</b>	<b>Kosovska katastarska agencija</b>
<b>Keoficijent:</b>	<b>8</b>
<b>Trajanje imenovanja:</b>	<b>Službenik karijere (stalno)</b>
<b>Broj referencije:</b>	<b>AKK-08/ 2018</b>
<b>Nadzorna odgovornost:</b>	<b>NE</b>
<b>Uprava:</b>	<b>Pravna uprava</b>
<b>Izveštava kod:</b>	<b>Direktoru Pravne uprave</b>
<b>Radon vreme:</b>	<b>Puno</b>
<b>Lokacija:</b>	<b>Priština</b>

**Svrha radnog mesta:** Pružanje stručne podrške kroz analize, savete i ekspertiza, s ciljem ispunjavanja određenih objekta organizacione jedinice, bez bliskog nadzora na poslu (radu).

**Dužnosti i odgovornosti:**

1. Izrađuje radne planove u skladu sa nadzornikom za sprovođenje određenih zadataka na osnovu objekta jedinice i daje preporuke u vezi sa objektivima jedinice;
2. Rukovodi radnim grupama u specifičnom stručnom polju delovanja kada se to traži i vrši specijalizovane zadatke kao i pomaže ostalom osoblju inste u izvršavanju dužnosti i njihovih odgovornosti;
3. U saradnji sa nadzornikom analizira i ocenjuje realizaciju objekta i radnog plana jedinice, te izrađuje izveštaje o dostignutom progresu te preporučuje ispravke, ako se traže;
4. Izrađuje normativne i druge pravne akte koji proizlaze iz polja delovanja institucije na osnovu određenih procedura prema zakonodavstvu na snazi;
5. Odgovoran je za usklađenost projekt-zakona i drugih podzakonskih akata sa Ustavom i zakonodavstvom na snazi Republike Kosova;

6. Vršiti ponovni uvid zakona i jezika, obezbeđuje se da zakonski i tehnički sadržaj budu tačni i identični u sva tri zakonska jezika, kao i prati i upravlja postupke izrade i dostavljanja nacrt-zakona Vladi;
7. Vršiti istraživanja i analize, povezane sa zakonima i podzakonskim aktima unutar polja nadležnosti te daje preporuke, savete i uputstva za menadžment institucije;
8. Obavlja i druge poslove u skladu sa ciljem radnog mesta, koje mogu biti potažene s vremena na vreme od nadzornika.

**Potrebna kvalifikacija:**

- Univerzitetska diploma, Pravni fakultet.

**Potrebne veštine, iskustvo i ostali atributi:**

- Radno iskustvo najmanje 3 godine stručnog rada;
- Veština u komunikaciji, planiranje rada i rukovođenja ekipe;
- Veština istraživanja, analitičke, ocenjivanja i formulacija preporuka i profesionalnih saveta;
- Veština u kompjuteru u aplikacijama programa (Word, Excel, Power Point, Access);

**OPŠTA INFORMACIJA ZA KANDIDATE U VEZI SA POSTUPCIMA KOMUNIKACIJE ZA UNAPREĐENJE**

Postupci konkurisanja su otvoreni za postojeće civilne službenike KKA-a, koji ispunjavaju kriterije konkursa za unapređenje. KKA pruža jednaku mogućnost unapređivanja za sve civilne službenike unutar KKA-a. Rekrutiranje i izabranje će se obaviti u skladu sa Zakonom Br. 03/L-149 za Civilnu službu Republike Kosovo i Uredba Br. 02/2010 za Procedure regrutiranja civilne službe i Uredba Br. 21/2012 za Unapređenje u karijeri civilnih službenika.

Obrasci za aplikaciju mogu se podići na recepciji KKA-a, ili se mogu preuzeti sa web stranice KKA-a: [www.kca-ks.org/](http://www.kca-ks.org/) i predaju se u sektoru osoblja – Kosovske katastarske agencije, ul. Ćlirimi, br. 25 – Priština, svakog radnog dana, od 08:00 – 16:00.

Takođe apliciranje se treba obaviti i preko Informativnog i menadžerskog sistema Ljudskih resursa. **Aplikaciji se treba priložiti:** Kopija lične karte, kopije dokumenata o kvalifikaciji, kao i druga neophodna dokumentacija za konkurse.

**Rok konkurisanja je od 24.12.2018 do 31.12.2018, do 16:00 časova.**

Konkurs otvoren 8 kalendarskih dana od dana objavljivanja na web stranici KKA-a. Za daljnje informacije možete kontaktirati na tel.: 038/200 30 251.

Izabrani kandidati u užoj listi biće informisani od strane personela Divizije ljudskih resursa, preko telefona ili pismeno, u zakonskom roku.

Kandidati koji će biti izabrani i pozvani na intervjuu, trebaju poneti sa sobom za potvrdu sva originalna dokumenta. Nekompletiran zahtev će biti odbijen.

Nevećinska zajednica i njihovi pripadnici, imaju pravo pravednog i proporcionalnog zastupanja u organima Civilne službe Javne administracije, Centralne i lokalne, kao je specificovano Čl. 11, stav 3, Zakona Br. 03/L-149 za Civilnu službu Republike Kosovo.