

U prilog člancima; 11), 12) i 18) Zakona br. 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo; primenljivih odredbi Uredbe br. 02/2010 o proceduri regrutiranja u civilnoj službi, i u vezi sa odobrenjem za raspisivanje konkursa (Zaključci sastanka odbora) br. 087/b/19 od 13.08.2019. godine od strane RAEPK-a i datog odobrenja MJU-a (ISULJR), br. 2797 od 11/9/2019. godine, na osnovu stava 4) član 78. Zakona br. 04/L/109, višeg administrativnog rukovodioca Regulatornog autoriteta za elektronske i poštanskih komunikacija (RAEPK) od datuma; 13/9/2019. ovlašćuje oglas;

K O N K U R S Za radno mesto

- 1) Naziv pozicije: - Službenik radio komunikacija za međunarodnu koordinaciju i tehnološki razvoj.

Br. reference pozicije: **RAEPK- 02/087/B/19**
Pozicija: **Pozicija karijere**
Probni rad: **Dvanaest (12) meseci**
Funkcionalna kategorija: **Profesionalni nivo**
Stepen radnog mesta: **ART - 638**
Broj pozicija: **Jedna (1)**
Radno mesto: **Priština**

- I. Svrha radnog mesta** (*kratak opis svrhe pozicije i šta treba postići ova pozicija*).
U okviru specifične oblasti profesionalne ekspertize, vrši profesionalne dužnosti na zahtev i znanja o vrstama usluga i tehnologija koje doprinose ispunjavanju ciljeva Odeljenja za upravljanje frekvencijama. Pomaže u pripremi dokumenata i tehničkih sporazuma za korišćenje radio frekvencija u pograničnim područjima sa susednim državama te se angažuje za dužnosti koje se tiču RAEPK-a prema međunarodnim institucijama u oblasti radio komunikacija.

Radi u određenim vremenskim rokovima i u okviru svih zakona, uredbi, drugih pravnih akata i dotičnih procedura za specifičnu profesionalnu oblast.

Da pomaže rukovodiocu Divizije i, prema potrebi, direktoru Odeljenja u sprovođenju zakonodavstva u oblasti upravljanja frekvencijama, sa posebnim naglaskom na pripremi dokumenata za međunarodnu koordinaciju i saradnju, razvoju tehnologija u oblasti radio komunikacija, efektivnom i efikasnom korišćenju frekvencijskih resursa kao i angažman za obezbeđivanje nesmetanog odvijanja radnih procesa u OUF-A i Autoriteti.

II. Glavne dužnosti;(*kratak opis glavnih dužnosti, navedenih prema važnosti*)

Glavne dužnosti i odgovornosti

1. Razvija procedure i učestvuje u izradi tehničkih sporazuma za usklađivanje i korišćenje radio frekvencija u pograničnim područjima, kao i učešće i članstvo RAEPK-a u međunarodnim institucijama koje su povezane sa oblasti radio komunikacija;
2. Razvija aktivnost i pomaže u izradi i funkcionalizaciji tehničkih normi, u skladu sa službama i tehnologijama iz oblasti radio komunikacija, za njihovo sprovođenje na Kosovu u usklađenosti

sa uslovima utvrđenim u Izveštajima, Odlukama i Preporukama međunarodnih institucija za elektronske komunikacije; ITU, CEPT, ERO, ETSI itd.;

3. Koristi programski paket (Softvere) za upravljanje frekvencijskim resursima u okviru RAEPK-a pri planiranju frekvencijskih resursa, i vrši softverske spektralne analize za određivanje korišćenja radio frekvencija.
4. Analizira i razvija aktivnosti na proceni plaćanja, određivanju korišćenja frekvencijskih resursa i daje preporuke o svojim nadzornikom.
5. Analizira razvoj novih tehnologija u skladu sa radio-komunikacijskim uslugama i njihovom primenom u zavisnosti od relevantnih frekvencijskih opsega;
6. Pomaže u planiranju za efektivno i efikasno korišćenje frekvencijskog spektra na Kosovu, kao i u izradi i ažuriranju uredbi u okviru OUF i RAEPL-a.
7. Sarađuje sa drugim odeljenjima koja su povezana sa tehničko/administrativnim uslugama, tehnologijama i procedurama uslugama, u korišćenju radio frekvencija.
8. Razmatra, prema potrebi aplikacije, zahteve i žalbe korisnika radio frekvencija.
9. Vršiti i druge dužnosti prema zahtevu šefa odeljenja i predsednika OD-a RAEPK-a.

Neprekidno se angažuje za izgradnju profesionalnih kapaciteta kroz učešće u programima obukama usavršavanja o temama vezanim za celokupni mandat odeljenja i glavne dužnosti opisivanja radnog mesta, kako bi se obezbedili očekivani rezultati i učinak u pravcu potpunog postizanja pojedinih ciljeva posla i odeljenja;

III. Kriterijumi i profesionalne kvalifikacije *(kvalifikacije, iskustva, kao i ostale sposobnosti koje se zahtevaju za ovo radno mesto)*

- Univerzitetska diploma - Inženjer telekomunikacija ili elektronike (Bachelor, prednost master)
- Napredno znanje o softveru za Microsoft Office, Internet, Outlook i analitičke sposobnosti u korišćenju profesionalnog softverskog inženjeringa.
- Elementarno znanje o nacionalnim i međunarodnim organizacijama koje se bave pitanjima elektronskih komunikacija, posebno radio komunikacije.
- Profesionalno radno iskustvo (3 godine).
- Poželjno je znanje i iskustvo u korišćenju softvera za upravljanje i planiranje frekvencijskim spektrom.
- Sposobnost za samostalan rad i u timu u dobrim kolegijalnim odnosima.
- Dobro poznavanje albanskog jezika, odnosno službenih jezika na Kosovu i poželjno je poznavanje engleskog jezika na naprednom nivou.

Podnošenje dokumenata;

- Popunjena aplikacija
- Biografija (CV)
- Kopije univerzitetske diplome-a
- Kopije ostalih sertifikata dodatnih kvalifikacija
- Kopija procenjivanja od strane poslednjeg poslodavca

K O N K U R S
Za radno mesto

1) Naziv pozicije: - Službenik za prenos brojeva

Br. Reference pozicije:	RAEPK- 03/087/B/19
Pozicija:	Pozicija karijere
Probni rad:	Dvanaest (12) meseci
Funkcionalna kategorija:	Profesionalni nivo
Stepen radnog mesta:	ART - 638
Broj pozicija:	Jedna (1)
Radno mesto:	Priština

11. Svrha radnog mesta *(kratak opis svrhe pozicije i šta treba postići ova pozicija)*

Da pomogne višoj službenici za numeraciju u sprovođenju zakona u oblasti elektronskih komunikacija, sa posebnim naglaskom na proces prenosa brojeva kako bi se obezbedilo postizanje predviđenih ciljeva.

12. Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih dužnosti, navedenih prema važnosti)*

1. Pomaže višoj službenici za numeraciju u razmatranju aplikacija za dodelu / rezervaciju numeričkih resursa i pruža potrebne preporuke i obezbeđuje da se registar sa dodeljenom / rezervisanom numeracijom blagovremeno objavi i ažurira;
2. Nadgleda proces prenošenja brojeva u skladu sa odobrenim propisima i izrađuje redovne izveštaje o njima i po potrebi;
3. Snosi odgovornost za blagovremeno izvršavanje dodeljenih radnih zadataka, na kvalitetan način i u skladu sa utvrđenim pravilima i procedurama;
4. Redovno izveštava o izvršenju dodeljenih zadataka, kako bi se obezbedilo sprovođenje svih planiranih aktivnosti i akcija;
5. Koordinira i poveže određene aspekte rada, prema potrebi sa drugim službenicima Odeljenja;
6. Neprekidno se angažuje za izgradnju profesionalnih veština kroz učešće u naprednim programima i obukama o temama vezanim za celokupni mandat odeljenja i ključnih zadataka opisa poslova, kako bi se obezbedili očekivani rezultati i učinak u potpunom postizanju pojedinačnih ciljeva rada, divizije i odeljenja.

Obavlja i druge dužnosti u skladu sa važećim zakonima i drugim propisima koji se s vremena na vreme po potrebi i na zahtev Više službenice za numeraciju ili šefa odeljenja

14. Nivo finansijske odgovornosti *(Npr. Budžet za koji je odgovorna odgovarajuća pozicija, nivo ovlašćenja troškova)*

15. Potrebne veštine *(kvalifikacije, iskustva, kao i ostale sposobnosti koje se zahtevaju za ovo radno mesto)*

- Univerzitetska diploma iz oblasti telekomunikacija, kompjuterizacije (master ili sistem 4.5 godine);

- Najmanje 3 godine radnog iskustva u oblasti telekomunikacija;
- Poznavanje funkcionisanja elektronskih komunikacionih mreža;
- Poznavanje softverskih programa,
- Poznavanje engleskog jezika;
- Dobre analitičke veštine i veštine rešavanja problema;

16. Neobične karakteristike radnog okruženja, ako postoje (npr. izvanredne opasnosti na radnom mestu, fizički pritisci ili opasnosti od izlaganja opasnim materijama ili upotreba opreme koja predstavlja rizik i koja je posledica prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta)

Nema

Rok za podnošenje aplikacija, za objavljene pozicije je 15 dana od dana objavljivanja (publiciranja) konkursa.

Zainteresovani kandidati mogu preuzeti aplikaciju za konkurs sa službene stranice RAEPK-a (www.art-ks.org) ili je mogu uzeti/preuzeti u kancelarijama RAEPK-a na adresi, Bedri Pejani br. 23 (Pozadi Vllade), Priština.

Popunjene aplikacije, zajedno sa kopijom dokaza potrebnih prema objavljivanju o regrutiranju, podnose se Regulatornom autoritetu za elektronske i poštanske komunikacije u zatvorenoj kovrti, putem pošte na adresi; Ulica 'Bedri Pejani' br. 23, 10000 Priština, Republika Kosovo; i/ili se mogu poslati putem elektronske pošte na elektronsku poštu; info@arkep-rks.org.

Aplikaciji se treba priložiti lične informacije iz prethodnog iskustva i sve kopije kvalifikacija (*diploma; certifikata o obukama; dokaz o poznavanju stranih jezika i upotrebe računara*) kao što se zahteva gore.

Za dodatne informacije možete kontaktirati na broj tel. 038 212 345

Aplikacije koje stignu nakon roka i one nepotpune neće se razmotriti uopšte.

Kandidati koji uđu u užu izbor za intervju biće obavešteni pismeno ili putem telefona.

VI. Opšta informacija za sve kandidate

Civilna služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja svim građanima Kosova i pozdravlja aplikacije svih lica muškog i ženskog pola iz svih zajednica na Kosovu kao što je specificirano u Zakonu br. 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosova i Uredbe br. 02/2010 o proceduri regrutiranja u civilnoj službi.

Aplikacije podnete nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune aplikacije će biti odbijene. Samo kandidati koji budu izabrani u užu listu koji ispunjavaju uslove biće podložni procedurama za regrutiranje na ovom radnom mestu.

Datum publikacije; 14/09/2019.

Datum završetka publikacije; 29/09/2019.