



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

Zyra e Kryeministrit –Ured Premijera –Office of the Prime Minister

Agjencia e Statistikave të Kosovës - Agencija za Statistiku Kosova - Statistical Agency of Kosovo

Na osnovu člana 8. stava 3.1, člana 6, stava 5 i člana 33 Zakona br.04 / Z-036 o Zvaničnoj Statistici Republike Kosovo, Administrativnog Uputstva br.08 / 2012 o Uslovima i Načinu Pružanja Statističkih Podataka Dobijenih Posebnom Obradom Zvaničnih Statistika i člana 12 stava 4 Zakona br. 03 / Z-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Zakona br. 04 / Z-077 o Obligacionim Odnosima, Agencija za Statistiku Kosova, raspisuje:

Javni Konkurs o Sporazumu za Posebne Usluge

Naziv institucije:	Agencija za Statistiku Kosova
Naziv pozicije(a):	Koordinator, Supervisor, Popisivač i pomoćno Osoblje za ažuriranje Popisnih Krugova
Referentni broj:	ASK-DMTI 001
Izveštava:	Divizija IT i GIS-a
Vrsta ugovora:	Sporazum za Posebne Usluge-(SPU)
Trajanje ugovora:	Do 6 meseci
Radno vreme:	Puno
Broj izvršilaca:	5 Koordinatora, 2 Osobe (pomoćno osoblje), 12 Supervizora i 50 Popisivača

Zadaci i odgovornosti Koordinatora (5):

- Koordiniranje rada sa supervizorima za podelu popisnih krugova;
- Priprema svih potrebnih instrumenata za ažuriranje popisnih krugova (mapa, drugog materijala za obuku itd.
- -Unošenje i kontrola rada anketara i supervizora u sistemu putem Survey Solution-a, izrada XLS * izveštaja pretvaranih kroz baze podataka i upoređivanje sa fizičkim mapama radi dobivanja kvalitativnih podataka;

- Koordinacija sastanaka za supervizore i popisivače u mešovitim popisnim krugovima sa Srbima i Albanacima i pažljivo praćenje napretka procesa u mešovitim krugovima;
- Dobijanje promenljivih i čišćenje podataka iz praznih polja, dobijanje čišćenih ažuriranih podataka sa terena i povezivanje sa fizičkom kontrolom;
- Ažuriranje uzorka okvira sa podacima iz Ažuriranja Popisnih Krugova (Potreban za sva statistička istraživanja i organizaciju logistike probnog i opšteg popisa);
- Održavanje i praćenje planova projekta ažuriranja Popisnih Krugova;
- Detaljna kontrola krugova kako bi se izbegli duplicirani brojevi objekata u Survey Solution, kontrola ispravnog redosleda rastućih brojeva i identifikiranje svakog koda unutar PK-a.
- Kontrola rada supervizora u pogledu kvaliteta primljenih podataka.
- Sastavljanje izveštaja koji treba biti vraćeni supervizorima i popisivačima za korekciju na terenu i ponovo vraćeni natrag u centar radi arhiviranja;
- Digitalizacija objekata iz terenskih nalaza (situacija u 2020.godini);
- Kodiranje objekata u GIS bazi podataka prema svim prostornim nivoima;
- Priprema mape popisnih krugova i mape na nivou grada za potrebe ažuriranja Popisnih krugova i Popisa stanovništva,
- Priprema atributivnih / tabelarnih podataka za njihovo povezivanje u GIS formatu;
- Koordinira aktivnosti sa Opštinskim Komisijama za Probni Popis;
- Priprema nedeljne i mesečne izveštaje za vođu radne grupe.

Školska sprema i iskustvo:

- Završene univerzitetske studije;
- Iskustvo u primeni informacione tehnologije (laptopa/tablet računara);
- Prednost imaju osobe koje su sarađivale sa ASK-om u sličnim projektima, CAPI metodom.

Kompetencije i veštine:

- Veoma dobre veštine komuniciranja i saradnje;
- Spreman/na za temski rad;
- Sposobnost prostorne orijentacije(korišćenje mapa za prostornu identifikaciju stambenih objekata);
- Dobre organizacijske sposobnosti i, po potrebi, spremnost za fleksibilan rad;
- Poznavanje rada na računaru word, excel, GIS, Survey Solution, internet je potrebno.

Zadaci i odgovornosti Pomoćnog osoblja (2):

- Učestvuje u obuci o procesu Ažuriranja Mapa Popisnih Krugova;
- Kompletira personalni dosije učesnika u obuci;
- Štampanje mapa i drugog materijal potrebnog za ažuriranje Popisnih Krugova.

- Distribuirati potrebni materijal za listiranje kod Supervizora;
- Prima materijale od supervizora, primljeni materijal verificirati u sistemu Survey Solution i arhivirati u ASK-u;
- Povremene posete na terenu radi proveravanja ažuriranja popisnih krugova
- Sastavlja nedeljne i mesečne izveštaje za ASK;
- Ostalo prema potrebama ažuriranja.

Školska sprema i iskustvo:

- Završen fakultet;
- Iskustvo u primeni informacione tehnologije (laptopa/tablet računara);
- Iskustvo u koordinaciji terenskih i kancelarijskih poslova;
- Prednost imaju osobe koje su saradivale sa ASK-om u sličnim projektima, CAPI metodom.

Kompetencije i veštine:

- Veoma dobre veštine komuniciranja i saradnje;
- Spreman/na za timski rad;
- Dobre organizacione veštine;
- Poznavanje aplikacija koje se koriste za štampanje/plotiranje mapa;
- Potrebno je poznavanje rada na računaru word, excel, sistem Survey Solution, internet itd

Zadaci i odgovornosti Supervizora (12):

- Učestvuje u obuci o procesu listiranja domaćinstava i ažuriranja mapa;
- Učestvuje u praktičnom radu na terenu;
- Distribuirati potrebni materijal za listiranje kod Popisivača;
- Održava svakodnevne kontakte sa svojim Popisivačima;
- Prati rad na terenu – Listiranje domaćinstava i ažuriranje PK-a prema uputstvima;
- Pomaže u posebnim slučajevima Popisivače/Ažurante za identifikaciju PK-a;
- Proverava preliminarne podatke sa podacima dobijenim sa terena;
- Vršiti kontrolu materijala u pogledu kvaliteta i sveobuhvatnosti i njihovo odobrenje;
- Izrađuje dnevne i nedeljne izveštaje za ASK;
- U slučaju većih odbijanja unutar jednog PK-a, Supervizor treba da se potrudi da pronađe način za dobijanje informacija;
- Preuzima materijal od Popisivača /Ažuranta, kontroliše i dostavlja taj materijal u ASK.

Školska sprema i iskustvo:

- Završeni fakultet;
- Iskustvo u ažuriranju mapa i sličnim intervjuima;
- Iskustvo u upravljanju.

Kompetencije i veštine:

- Veoma dobre veštine komuniciranja i saradnje;
- Spreman/na za temski rad;
- Sposobnost prostorne orijentacije(korišćenje mapa za prostornu identifikaciju stambenih objekata);
- Dobre organizacijske sposobnosti i, po potrebi, spremnost za fleksibilan rad;
- Poznavanje rada na računaru word, excel, internet itd
- Da bude iz odgovarajućeg regiona gde će biti sprovedeno ažuriranje Popisnih Krugova.

Zadaci i odgovornosti Popisivača (50):

- Učestvuje u obukama i upoznaje se sa Metodološkim i Organizacionim Uputstvima (Osnovnim kartografskim i demografskim podacima o članovima domaćinstva);
- Bude spreman/na da ih primenjuje na terenu na osnovu uputstva za Ažuriranje Popisnih Krugova;
- Prikuplja podatke za ažuriranje Popisnih Krugova metodom CAPI (tablet računara).
- Vršiti identifikaciju svih domaćinstva intervjuisanjem Nosioca domaćinstva ili nekog člana domaćinstva (punoletna osoba);
- Pre napuštanja domaćinstva kontroliše popunjeni upitnik da se osigura da su popunjeni svi odgovori na pitanja iz upitnika i sva uputstva praćena;
- Razmotri mogućnost intervjuisanja domaćinstva koje nije bilo moguće intervjuisati tokom prve posete;
- Koristi adrese i mape za određene popisne krugove i domaćinstva;
- Obavesti supervizora o mogućim problemima i neizvesnostima i traži pomoć ako je potrebno;
- Intervjuisanje se sprovodi na jeziku zajednice kojoj pripada ispitanik;

- Završava Ažuriranje PK-a sa podacima o domaćinstvima u propisanom roku;
- Izveštava dnevno, nedeljno i mesečno o obavljenim intervjuima;
- Sve dobijene podatke o anketiranim domaćinstvima treba da čuva kao službenu tajnu;
- Vрати materijal i opremu primljenu od ASK-a (laptop ili tablet računar) nakon završetka rada na terenu.

Školska sprema/ iskustvo:

- Završena srednja školu;
- Iskustvo u upotrebi informacionih tehnologija (laptopa/tablet računara);
- Iskustvo rada na terenu;
- Prednost imaju kandidati koji su završili viši nivo obrazovanja;
- Prednost imaju osobe koje su pohađale kurseve informacione tehnologije ili koji su učestvovali u najmanje jednoj anketi sprovedenoj CAPI metodom .

Kompetencije i veštine:

- Veoma dobre veštine komuniciranja i saradnje;
- Spreman/na za timski rad;
- Sposobnost prostorne orijentacije (korišćenje mapa za prostornu identifikaciju stambenih objekata);
- Poznavanje rada na računaru word, excel, internet itd;
- Dobre organizacione veštine i spreman/na da ponekad radi sa dužim radnim vremenom, uključujući i vikendom.
- Da bude iz odgovarajućeg regiona gde će biti sprovedeno ažuriranje Popisnih Krugova..

Uslovi učešća na konkursu:

Pravo učešća na konkurs imaju svi punoletni (stariji od 18.godina) Građani Republike Kosova koji imaju punu sposobnost da deluju, koji su u posedu građanskih i političkih prava, koji imaju potrebnu obrazovnu spremu i stručnu sposobnost za obavljanje potrebnih zadataka i koji imaju fizičke sposobnosti potrebne za odgovarajuću poziciju.

Konkurs je otvoren 8 kalendarskih dana od dana objavljivanja u medijima i na veb- stranici ASK-a.

Broj Supervizora po regionima:

Regioni	Ukupno supervizora
Đakovica	1
Prizren	1
Gnjilane	1
Uroševac	1
Priština	4 (1 srbin)
Mitrovica	3 (2 srba)
Peć	1
Ukupno	12

Broj Popisivača prema etničkoj pripadnosti i regionima:

Regioni	Broj Popisivača- Albanaca	Broj Popisivača prema etničkoj pripadnosti	Ukupno
Đakovica	4		4
Gnjilane	4	1 - srbin	5
Uroševac	3	1 - srbin	4
Priština	12	2 - srba	14
Mitrovica	4	7 - srba	11
Peć	6		6
Prizren	5	1- srbin	6
Ukupno	38	12	50

Podnošenje prijave:

Obrasci za prijavu mogu se dobiti U Arhivi ASK-a, ili se mogu preuzeti sa veb stranice ASK-a: <http://ask.rks-gov.net/>. Aplikacije se dostavljaju u Agenciju za Statistiku Kosova , Ul."Zenel Salihu" br.4, Priština.

Uz aplikaciju potrebno je priložiti: CV, Kopiju lične karte, diplomu o završenoj srednjoj školi, dok za Supervizora, Koordinatora i Pomoćno Oosblje diplomu fakulteta fakulteta (svi dokumenti treba da budu kopije).

Nepotpune prijave i one *podnete* nakon isteka *roka neće* biti *prihvaćene*.

Zbog velikog broja primljenih prijava, samo kandidati koji uđu u uži izbor biće kontaktirani.

Kandidati koji uđu u uži izbor biće intervjuisani.

Za dodatne informacije možete kontaktirati Kancelariju Osoblja na broj telefona : 038- 200 31 149 ili 038-200 31 154 od 08:00 – 16: 00 časova.