



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
*Qeveria - Vlada-Gouvernement*

**Zyra e Kryeministrit - Kancelarija Premijera- The Prime Minister Office**

Na osnovu Zakona br. 06/L-144 o javnim službenicima, član 38 (1,2,3 i 4) i Uredbe (VRK) br. 16/2020 o prijemu i karijeri u civilnoj službi Republike Kosovo, član 40, Kancelarija premijera raspisuje:

---

## **Konkurs**

### **Kretanje unutar kategorije**

*Pravo na apliciranje u ovom postupku imaju samo postojeći civilni službenici iste kategorije koji su zaposleni u istoj ili u neku drugu instituciju civilne službe.*

<b>Naslov radnog mesta :</b>	Viši službenik za koordinaciju politika
<b>Klasa pozicije :</b>	Stručna 1
<b>Koeficijent / plata :</b>	8
<b>Zahtevani br :</b>	4
<b>Datum obaveštenja :</b>	14 /09/2022
<b>Rok za apliciranje :</b>	29/09/2022 - 06/10/2022
<b>Institucija :</b>	Kancelarija premijera Kosova
<b>Odeljenje :</b>	Koordinacioni sekretarijat Vlade
<b>Odsek :</b>	Odsek za koordinaciju politika
<b>Radno mesto :</b>	Priština
<b>Referentni broj:</b>	RN00009893
<b>Kod:</b>	RPC0003614



## 1. Opšti opis posla

1. Aktivno učestvuje i pomaže proces kreiranja politika vlade u bliskoj saradnji sa ministarstvima u okviru oblasti njegovih/njenih nadležnosti, kao i ostalim relevantnim institucijama u ovom procesu;
2. Obavlja stručno razmatranje predloga politika i bilo kakvog drugog materijala pre njihovog razmatranja za usvajanje na sednici Vlade, kako bi osigurao ukoliko su u skladu sa politikama vlade, da su poštovane procedure Pravilnika o radu Vlade i kako bi osigurao punu i kvalitetnu analizu;
3. Posao se obavlja u okviru opštih uputstava vezano za ciljeve i rokove za završetak zadataka, a ispunjavanje zadataka zahteva analitičke veštine i nezavisno planiranje;
4. U saradnji sa ministarstvima u okviru njegovih/njenih oblasti odgovornosti koordinira planiranje i prati sprovođenje godišnjih planova rada ministarstava i odluka Vlade koje obavezuju ta ministarstva u ispunjavanju određenih zadataka; učestvuje i pomaže u pripremanju Godišnjeg izveštaja o radu Vlade;
5. Osigurava informacije o razvojima i inicijativama po ministarstvima u njegovoj/njenoj nadležnosti, a koje bi bilo potrebno razmatrati na sednicama Vlade i/ili vladinim telima, kao i na sednici Saveta generalnih sekretara;
6. Predsedava/učestvuje na međuministarskim sastancima i predstavlja Kancelariju premijera u cilju ostvarivanja adekvatne koordinacije vladinih politika;
7. Daje analize i savete o raznim pitanjima vladinih politika za nadzornika i, po potrebi, razvija i priprema za diskusiju ova pitanja, uključujući i razmatranje materijala kojeg pripremaju ministarstva;
8. Obavlja druge zadatke koje se odnose na poziciju i mandat odseka/kancelarije prema zahtevu nadzornika;

## 2. Uslovi za kretanje unutar kategorije i posebni zahtevi

- Da je civilni službenik iste kategorije za koju aplicira;
- Da je civilni službenik potvrđen na dužnosti prilikom kretanja unutar profesionalne kategorije;
- Da nije kažnjen nekom disciplinskom merom koja još nije istekla;
- Da je ocenjen barem sa ocenom dobro za rezultate u radu, najmanje tokom poslednje dve godine ocenjivanja;
- Prilikom konkurisanja za kretanje unutar kategorije da je ocenjen barem sa ocenom dobro u poslednjoj godini.

## 3. Opšti formalni zahtevi

- **Potrebno obrazovanje:** Univerzitetska diploma u oblasti ekonomije, prava, javne administracije, političkih nauka, društvenih nauka sa najmanje 240 kredita/ECTS ili ekvivalentno njima. (U slučaju kada su krediti prikupljeni kao rezultat Bachelor i Master diplome, oblast Master diplome treba da bude ista ili nastavak (specijalizacija) Bachelor diplome).
- **Posebne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci;



#### **4. Opšti potrebni zahtevi (znanje, veštine i kvaliteti)**

- Veštine u rešavanju problema za tehnička i proceduralna pitanja koja se javljaju iz procesa rada
- Kvalitet tokom obavljanja zadataka u stručnoj oblasti
- Sposobnost za prilagođavanje prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima i rešavanju problema
- Sposobnost za logičko razmišljanje i analizu, izradu dopisa i komunikacija.
- Sposobnost za samostalno stručno rasuđivanje i da vrši diskreciju nad pitanjima i da daje značajan doprinos u razvoju i sprovođenju politika;
- Istraživačke, analitičke, ocenjivačke i veštine za formulisanje preporuka i stručnih saveta;
- Poznavanje rada na programima Microsoft Office.
- Poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika. Poznavanje engleskog jezika je prednost.
- Da je energičan i u stanju da radi sa fleksibilnim radnim vremenom i vremenskim pritiskom, da ima radnu etiku i visok radni integritet.

#### **5. Potrebna dokumenta i način dostavljanja**

- Kopije diploma izdatih od obrazovnih institucija
- Kopije potvrde o zapošljavanju
- Kopije potvrde o obukama
- Kopije o ocenama u radu za poslednje dve godine
- Dokumentat koji dokazuje da nemate bilo kakvu disciplinsku meru koja još uvek nije istekla.

#### **6. Datum objavljivanja rezultata i preliminarna procena**

- Spisak kandidata koji ispunjavaju uslove za kretanje unutar kategorije objaviti najkasnije do 13/10/2022. godine, na portalu za elektronsko regrutovanje ( <https://konkursi.rks-gov.net>)

#### **7. Datum, mesto i sat kada se održava usmeni intervju**

- 24/10/2022, zgrada Vlade, Kancelarija Premijera, Priština

#### **8. Oblast znanja, veština i kvaliteta koji će biti ocenjeni u usmenom intervjuu**

- Zakonodavstvo o javnim službenicima
- Znanja u oblasti koordinacije javnih politika
- Znanje u proceni regulatornog uticaja/koncept dokumenata.
- Planiranje, praćenje, procena politika.

#### **9. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata**

- Intervju



## **10. Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima**

- Preko e-maila i portala za elektronsko regrutovanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## **11. Način apliciranja**

- Preko portala za elektronsko regrutovanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## **12. Datum objavljivanja konačnih rezultata**

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti proglašen preko portala za elektronsko regrutovanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovoj proceduri biće pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

### **Dodatni podaci:**

Nema

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kao što je propisano u Zakonu.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, manje zastupljen pol i osobe sa ograničenim sposobnostima se podstiču da apliciraju za objavljena radna mesta.

Aplikacije podnete nakon roka neće biti prihvaćene a nevažeće aplikacije biće odbijene.

