



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

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

Na osnovu Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, član 39 (1,2,3, 4,5 i 6) i Uredbe (VRK) br. 15/2023 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, Kancelarija premijera objavljuje:

---

## Konkurs

### Prijem

Apliciranje je otvoreno za sve zainteresovane kandidate:

<b>Naziv radne pozicije:</b>	Direktor Kancelarije za pitanja zajednica
<b>Rang pozicije:</b>	Srednji nivo upravljanja
<b>Koeficijent/ plata:</b>	G4-8.6
<b>Potreban broj:</b>	1
<b>Datum obaveštenja:</b>	26/01/2024
<b>Rok za apliciranje:</b>	27/01/2024 - 25/02/2024
<b>Institucija:</b>	Kancelarija Premijera Kosova
<b>Odeljenje:</b>	Kancelarija za pitanja zajednica
<b>Odsek:</b>	
<b>Radno mesto:</b>	Priština
<b>Poziv na Br.:</b>	RN00013181
<b>Kod:</b>	RPC0006720



## **1. Opšti opis poslova**

---

1. Podržava i daje savete generalnom sekretaru Kancelarije premijera o politikama i ciljevima institucije u vezi sa oblastima odgovornosti kancelarije.
2. Identifikuje potrebe za razvoj politika i ciljeva institucije, daje preporuke u okviru nadležnosti kancelarije i nudi rešenja za profesionalne probleme u vezi sa tim.
3. Usmerava i nadgleda sveukupne aktivnosti kancelarije i obezbeđuje njen efikasan rad;
4. Odgovoran je za postavljanje ciljeva i planiranje rada Kancelarije i rešavanje profesionalnih problema u vezi sa Kancelarijom;
5. Osigurava promociju jednakog tretmana svih zajednica, koordinira pitanja koja se odnose na zajednice kako bi se osiguralo da se one efikasno uzimaju u obzir na celom Kosovu.
6. Sagledavaanje praktičnih potreba zajednica kroz efikasno i transparentno korišćenje raspoloživih sredstava za pozitivan efekat i stvaranje promena u životima ljudi, sa posebnim naglaskom na one kojima je najpotrebnije;
7. Konsultacije sa zajednicama i civilnim društvom i stvaranje partnerstva u ponom smislu kroz izgradnju poverenja, razumevanja, razmenu dobrih praksi, konsultacije i efektivnu mobilizaciju zajednica u cilju podsticanja prosperiteta nevećinskih zajednica na Kosovu;
8. Organizuje i deli posao svojim podređenim, upravlja ispunjavanjem zadataka i odgovornosti koje trebaju biti ispunjene u skladu sa ciljevima i odgovornostima kancelarije kroz svakodnevne aktivnosti kancelarije i obezbeđuje da ova aktivnost bude u skladu sa zakonodvstvom, institucionalnim politikama i odgovarajućim standardima;
9. Upravlja ljudskim resursima i budžetom kancelarije, raspoređuje zadatke, daje smernice i prati njihov rad, ocenjuje rezultate rada zaposlenih pod njegovim/njenim neposrednim nadzorom i identifikuje i podržava razvoj njihovih kapaciteta kroz obuke;
10. Vršiti procenu rezultata rada osoblja pod njegovim neposrednim nadzorom i utvrđuje potrebe za razvoj njihovih kapaciteta kroz obuku.

## **2. Opšti uslovi za prijem na dužnost prema članu 9. ZJS-a:**

---

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu poslovnu sposobnost u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- Da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da je sposoban/na da izvrši odgovarajući zadatak;
- Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela umišljajem;
- Da nema važeću disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj instituciji.
- Da poseduje obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, rang ili grupu.
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom.



### 3. Opšti formalni zahtevi

---

- **Potrebno obrazovanje:** Diploma o visokom obrazovanju u trajanju od najmanje 4 godine studija prava, ekonomije, javne uprave, političkih nauka, sociologije, filozofije.
- **Posebne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje šest (6) godina profesionalnog radnog iskustva, uključujući najmanje tri (3) godine na rukovodećim pozicijama.

### 4. Znanje, veštine i osobine, koje se traže u postupku regrutovanja

- Visoke organizacione, liderske i sposobnosti za izradu politika.
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima kroz visok nivo analitičkih sposobnosti i rešavanje problema.
- Široko znanje u vezi sa oblastima odgovornosti Odeljenja, upravljanja budžetom i civilnom službom.
- Sposobnosti komunikacije i saradnje, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja.
- Sposobnost da vrši nezavisnu profesionalnu procenu i diskreciju o pitanjima, i za davanje doprinosarazvoju i primeni relevantnog zakonodavstva i dokumenata.
- Poznavanje Microsoft Office programa;
- Poznavanje jednog od službenih jezika. Poznavanje engleskog jezika se smatra prednošću;
- Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja kancelarijskim projektima;
- Da je energičan i sposoban za rad sa fleksibilnim rasporedom i pod vremenskim pritiskom, da ima radnu etiku i visok radni integritet.

### 5. Dokumenti koje treba podneti kao deo apliciranja i način njihovog podnošenja

---

- Kopija univerzitetske diplome tražene konkursom sa podacima o obrazovnim ustanovama, dokaz o nostrifikaciji za diplome stečene u inostranstvu.
- Dokaz o radnom iskustvu izdat od nadležne institucije zapošljavanje koji pokazuje radno mesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Radno iskustvo, koje se prijavljuje prema uslovima konkursa, stečeno u drugoj državi, dokazuje se ako su reference iskustva potkrepljene odgovarajućim javnobeležničkim aktima.
- Najmanje jedan od dokaza: dokaz o izvršenju obaveza u odnosu na lična primanja za radnika ili dokaz o uplati penzijskih doprinosa nadležnom organu;
- Kopije dokaza o obuci.
- Kopija lične karte/pasoša koji izdaje Republike Kosovo.
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za teži prekršaj u javnoj ustanovi (odnosi se na javne službenike i one koji su radili u javnom sektoru, dok kandidati van javnog sektora – daju lično potpisanu izjavu).
- Dokaz (lična pismena izjava) da kandidati pripadaju nevećinskoj zajednici.



## 6. Datum objavljivanja rezultata i preliminarne procene

---

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do 11/03/2024.godine, na elektronskom portalu za regrutovanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 7. Dodatni specifični kriterijumi

- nema

## 8.Način procene kandidata /aplikanata

---

- Pismeni test – maksimalno 70 poena
- Intervju – maksimalno 30 poena

## 9. Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima

---

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

## 10.Način aplikiciranja

---

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

## 11. Datum proglašenja konačnih rezultata

---

- Po završetku procene kandidata, pobjednik će biti proglašen putem portala za elektronsko regrutovanje (<https://konkursi.rks-gov.net>) Svi kandidati koji učestvuju u ovoj proceduri biće obavješteni pojedinačno elektronskim putem

### Dodatni podaci :

**Rezervisane kvote i afirmativne mere:** Pozicija je predviđena samo za nevećinske zajednice, kako bi se popunila kvota rezervisana za nevećinske zajednice u civilnoj službi u institucijama centralne uprave.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u Zakonu, stoga se podstiču da se prijave.

Pobjednički kandidat se imenuje na odgovarajuću poziciju na period od četiri (4) godine sa mogućnošću produženja na još jedan isti mandat.

Prijave podnete nakon isteka roka se ne prihvataju, a nepotpune prijave se odbijaju.

Kandidat kroz prijavu izjavljuje i snosi odgovornost za verodostojnost svih podnetih dokumenata u skladu sa oglasom o postupku regrutovanja.

Na osnovu člana 14. Uredbe (VRK) br. 15/2023 o postupku prijema u Civilnu službu, nakon izbora pobjedničkog kandidata, JLJR, pre imenovanja vrši konačnu verifikaciju ispunjenosti kriterijuma za apliciranje kandidata i traži od kandidata da dostavi dokumente kojima se dokazuje ispunjenost kriterijuma u originalu ili istovratnom originalu.

