



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

Zyra e Kryeministrit - Kancelarija Premijera - The Prime Minister Office

Prema Zakonu br. 08 / L - 197 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3,4,5 i 6) i Uredba (KRK) BR. 15/2023 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 5 Kancelarija Premijera objavljuje:

## Konkurs

### Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

<b>Naziv grupe</b>	Grupa društvenih nauka
<b>Naziv radnog mesta</b>	Viši Službenik za Koordiniranje Politike
<b>Pozicija klasa</b>	Profesionalni 1
<b>Koeficijent/Plata</b>	5.85/G4
<b>Br. traženi</b>	5
<b>Trajanje sastanka</b>	Stalno imenovanje
<b>Datum obavesti</b>	26/04/2024
<b>Rok za prijavu</b>	27/04/2024 - 26/05/2024
<b>Institucija</b>	Kancelarija Premijera
<b>Odeljenje</b>	Koordinacioni Sekretarijat Vlade
<b>Divizija</b>	Odsek za Koordinaciju Politika
<b>Radno mesto</b>	Prishtinë
<b>Br. Reference</b>	RN00013904
<b>Kod</b>	RPC0007443



## 1. Opšti opis posla položaja

---

1. Aktivno učestvuje u identifikaciji, razmatranju i izradi vladinih politika i pomaže razvoj vladinih politika u bliskoj saradnji sa ministarstvima u okviru njegovih/njenih nadležnosti, kao i drugim relevantnim institucijama;
2. Vršiti stručno razmatranje predloga politika i svakog drugog materijala pre njihovog razmatranja radi usvajanja na sednici Vlade, kako bi se obzbedilo da su u skladu sa politikama Vlade, da su poštovane procedure Pravilnika o radu Vlade, pružajući potpunu i kvalitetnu analizu;
3. Identifikuje pitanja u kojima treba nastojati da se otklone protivrečnosti između ministarstava, predlaže njihovo (ne)usvajanje od strane Vlade;
4. Koordinira rad sa ministarstvima i Kancelarijom premijera i drugim relevantnim institucijama na izradi plana rada Vlade, uključujući njegove priloge;
5. Prati i izveštava o realizaciji Plana rada Vlade, kao i odluka Vlade na tromesečnim i godišnjim osnovama ;
6. Pomaže ministarstvima u izradi koncept dokumenata (procena uticaja) iz delokruga Vlade u celini i Kancelarije premijera na osnovu važećeg zakonodavstva ;
7. Izrađuje periodične izveštaje o kvalitetu, rokovima i drugim procedurama prema Pravilniku o radu Vlade u vezi sa koncept dokumentima (procena uticaja);
8. Pruža analize i savete o različitim pitanjima vladine politike za nadzornog i, na zahtev, izrađuje i priprema relevantne izveštaje;
9. Priprema, prati i ažurira Listu konceptnih dokumenata u okviru Plana rada Vlade;
10. Koordinira rad sa ministarstvima i Kancelarijom premijera na izradi izveštaja o radu Vlade i drugih izveštaja po zahtevu;
11. Obavlja i druge poslove u vezi sa položajem i mandatom odseka, na zahtev nadzornika;

## 2. Opšte kriterijume za prijem na dužnost, prema članu 9. ZJS-a

---

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Imati puni kapacitet za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Govoriti najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj ustanovi.
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom.



### 3. Opšti formalni zahtevi

---

- **Zahtevano obrazovanje:** Diploma visokog obrazovanja prvog nivoa (Bachelor), pravni, ekonomski (bez specifikacije), Sociologija, Antropologija, Filozofija, Istorija, Političke Nauke, Psihologija, Socijalni rad, Geografija, Javna Uprava.
- **Posebni zahtevi:**
- **Zahtevano radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva u oblast za koju se odvija procedura za popunjavanje slobodne radne pozicije.

### 4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

---

- Duboka i specijalizovana znanja u specifičnu profesionalnu oblast.
- Visok nivo profesionalnih ili tehničkih znanja odgovarajuće oblasti i razumevanje oblasti koje se nadovezuju sa dužnostima i odgovornostima.
- Široka znanja oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja.
- Sposobnosti logičkog rasuđivanja i analize.
- Sposobnosti donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i vršenja diskrecionog prava na pitanja i davanja značajnog doprinosa u razvoju i sprovođenju politika.
- Istraživačke, analitičke, procenjivačke veštine i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta.
- Sposobnosti komuniciranja i ličnog uticaja, uključujući sposobnosti zastupanja.
- Poznavanje engleskog jezika. (poželjno)

### 5. Dokumente koji se moraju dostaviti kao deo podnošenja prijave i način njihove dostave

---

- Kopija lične karte/pasoša/sertifikat o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome zahtevane konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrdu o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u položaj;
- Kopije dokaza o zaposlenju (uverenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojim se definiše radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o zaposlenju van javnih ustanova mora biti potkrijepljen najmanje jednim od sljedećih dokaza: platni spisak u fond penzione štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa propisima o porezu na lični dohodak.
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama). Kandidati koji nisu zaposleni u javnim ustanovama dužni su da pošalju potpisano pisanu samoizjavu da nemaju disciplinske mere za teže prekršaje u javnim institucijama.
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener.
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

### Dokaz koji nije potreban prilikom prijave, već u fazi verifikacije pre imenovanja (može se staviti u tačku 5 ili na kraju u dodatnim podacima, šta je tehnički lakše).

- Uvjerjenje o izvornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od (6) mjeseci od dana izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu radnu sposobnost.



## 6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

---

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 10/06/2024, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net> )

## 7. Dodatni specifični kriterijumi

---

Nema

## 8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

---

- Pismeni test - maksimalno 70 bodova
- Intervju - maksimalno 30 bodova

## 9. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

---

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 10. Način apliciranja

---

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

## 11. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

---

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

### Të dhëna shtesë:

- Nakon izbora pobjedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši verifikaciju pre imenovanja kako bi kroz dokumentaciju u originalu ili identičnu originalu dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa.

Kandidat se aplikacijom izjašnjava i snosi odgovornost za verodostojnost svih podnetih dokumenata u skladu sa oglasom o postupku regrutovanja

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol, imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u ZJS-u. Prijave pristigle nakon roka neće biti prihvaćene a nepotpune prijave biće odbijene.

