



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>	Pravna grupa
<b>Naziv radnog mesta</b>	Viši službenik za zakonodavstvo
<b>Pozicija klasa</b>	Profesionalni 1
<b>Koeficijent/Plata</b>	5.85
<b>Br. traženi</b>	1
<b>Trajanje sastanka</b>	Stalno imenovanje
<b>Datum obavesti</b>	27/09/2024
<b>Rok za prijavu</b>	28/09/2024 - 27/10/2024
<b>Institucija</b>	Kancelarija Premijera
<b>Odeljenje</b>	Koordinacioni Sekretarijat Vlade
<b>Divizija</b>	Odsek za organizaciju sednica Vlade i koordinaciju sa Skupštinom
<b>Radno mesto</b>	Prishtinë
<b>Br. Reference</b>	RN00015283
<b>Kod</b>	RPC0008822



## 1. Opšti opis posla položaja

---

1. U saradnji sa nadzornim obavlja pripreme sednica Vlade i stara se da svi materijali koji se upućuju Vladi na usvajanje budu kompletirani u skladu sa zahtevima utvrđenim odgovarajućim pravilnikom o radu Vlade;
2. Preduzima druge radnje koje slede nakon sednice, uključujući raspodelu odluka za sprovođenje prema hijerarhiji zavisnosti službenicima u KP i ministarstvima;
3. U saradnji sa nadzornim izrađuje nacрте odluka sa sednice Vlade. Ažurira raspored i vodi računa o usklađenosti zakonodavnog programa Vlade;
4. Pomaže nadzornom u unapređenju procesa priprema za sednicu Vlade i sastanak generalnih sekretara i dnevnog reda sednice;
5. Sarađuje i koordinira rad sa Skupštinom Republike Kosovo za prosleđivanje materijala sa sednice Vlade Skupštini, takođe prima i distribuira materijale i spise koje šalje administracija Skupštine.
6. Sarađuje i koordinira rad na administrativnom planu sa Kancelarijom predsednika za prosleđivanje materijala i dokumenata koji proističu sa sednice Vlade, kao i distribuciju dokumenata koji dolaze iz ove institucije;
7. Sarađuje sa službenicima odseka u okviru jedinice i KP-a u praćenju sprovođenja odluka Vlade;
8. Priprema preliminarnu listu tačaka koje se mogu razmatrati na narednim sednicama Vlade u konsultaciji sa službenicima jedinica u okviru KP i u saradnji sa Pravnom kancelarijom ažurira raspored i vodi računa o koherncije zakonodavnog programa Vlade.
9. Priprema periodične i godišnje izveštaje i daje odgovore na pitanja drugih institucija iz delokruga odseka.
10. Obavlja i druge poslove u vezi sa položajem i mandatom odseka i KSV-a koji povremeno može zahtevati neposredni nadzornik

## 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;
- Govorite 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 prvog stepena visokog obrazovanja (Bachelor) iz prava.
- **Zahtevano radno iskustvo:** Najmanje dve(2)godine profesionalnog radnog iskustva.

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

---

- Sposobnost logičkog rasuđivanja i analize, sastavljanja nacrtu pravnih akata, izrade dokumenata i komunikacije i zastupanja;
- Istraživačke, analitičke, procenjivačke veštine i u formulisanju preporuka i stručnih saveta;
- Sposobnost rešavanja problema tehničkih ili proceduralnih pitanja koja proizilaze iz radnog procesa;
- Kvalitet u obavljanju poslova u stručnoj oblasti;
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima i rešavanju problema;
- Sposobnost da daju nezavisne profesionalne procene i da vrše diskreciju o pitanjima i da daju značajan doprinos razvoju i primeni zakonodavstva;
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja instrukcija i prenošenja informacija drugima;
- Poznavanje Microsoft Office programa;
- Poznavanje stranih jezika (poželjno).
- Da budu energični i sposobni za rad po fleksibilnom radnom vremenu i pod vremenskim pritiskom, da imaju radnu etiku i visok radni integritet.



## 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 (Kandidati koji su u radnom odnosu ili su bili u radnom odnosu 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

- Uvjerenje 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 11/11/2024, 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.

### **Dodatni podaci:**

- 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 regrutovanj

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.

