



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

UREDBA BR. 07/2025 O POSTUPKU PRIJEMA U CIVILNOJ SLUŽBI¹

¹Uredba (VRK) nr. 07/2025 o Postupku Prijema u Civilnoj Službi, usvojen je na 261 sednici Vlade Republike Kosovo, odlukom Ne. 06/261, od 05.06.2025.

Vlada Republike Kosovo,

Na osnovu stava 4., člana 93. Ustava Republike Kosovo, članova 39., 40., 41., 42., 43., 44., 45., 46., 47., 48. i 49. Zakona br. 08/L197 o javnim službenicima, člana 8., stav 4., tačka 4.5 Zakona br. 08/L-117 o Vladi Republike Kosovo i u skladu sa članom 78., stav 6., tačka 6.2 Uredbe (VRK) - br. 17/2024 o radu Vlade Republike Kosovo,

donosi:

UREDBA BR. 07/2025 O POSTUPKU PRIJEMA U CIVILNOJ SLUŽBI

Član 1 Cilj

Cilj ove Uredbe je utvrđivanje pravila i postupaka za zapošljavanje kandidata za prijem u civilnu službu, osnivanje komisija, ocenjivanje i imenovanje kandidata u civilnoj službi.

Član 2 Delokrug

1. Odredbe ove uredbe primenjuju se na sve institucije državne uprave tokom sprovođenja postupaka zapošljavanja, za sve kategorije u civilnoj službi.

2. Ova uredba se takođe primenjuje i na druge državne institucije, izuzev Predsedništva Republike Kosovo, Ustavnog suda Republike Kosovo, Pravosudnog sistema, Skupštine Republike Kosovo i nezavisnih ustavnih institucija.

Član 3 Definicije

1. Izrazi, pojmovi i skraćenice koji se koriste u ovoj Uredbi imaju sledeće značenje:

1.1 **ZJS** – podrazumeva Zakon br. 08/L-197 o javnim službenicima;

1.2. **Prijem u civilnoj službi** – podrazumeva prijem u sve kategorije civilne službe;

1.3. **Odgovorna jedinica** – podrazumeva DUJS za institucije državne uprave i Jedinicu za upravljanje ljudskim resursima drugih državnih institucija ili institucija koje imaju zaposlene civilne službenike sa posebnim statusom;

1.4. **DUJS** – podrazumeva Departman za upravljanje javnim službenicima u okviru Ministarstva unutrašnjih poslova.

1.5. **JULJR** – podrazumeva Jedinicu za upravljanje ljudskim resursima;

1.6. **ISULJR** – podrazumeva Informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima;

1.7. **NNOCSK** – podrazumeva Nezavisni nadzorni odbor za civilnu službu Kosova.

2. Ostali izrazi, pojmovi i skraćenice koji se koriste u ovoj Uredbi imaju isto značenje kao i definicije date u ZJS-u.

3. Izrazi, pojmovi i skraćenice koji se koriste u jednom polu podrazumevaju i drugi pol.

Član 4 **Postupak zapošljavanja**

1. Prijem u civilnoj službi, u skladu sa ovom Uredbom, vrši se za sve kategorije civilne službe putem otvorenog, javnog postupka zapošljavanja, u skladu sa principima utvrđenim u ZJS-u.

2. Zapošljavanje za stručnu kategoriju organizuje se za poziciju ili grupu radnih mesta opšte uprave i poziciju ili grupu posebnih administrativnih pozicija, prema zahtevima institucije i prema planiranju nadležne jedinice.

3. Zapošljavanje za kategoriju specijalista se organizuje za poziciju ili grupu pozicija određene uprave, prema zahtevima institucije i prema planiranju nadležne jedinice.

4. Prijem u nižu, srednju i višu kategoriju menadžmenta vrši se otvorenim i javnim konkursom organizovanim za svako upražnjeno radno mesto.

5. Raspisivanje postupka zapošljavanja vrši nadležna jedinica u ISULJR-u, kao i drugim odgovarajućim sredstvima informisanja.

6. Postupke zapošljavanja sprovodi DUJS, za institucije državne uprave, izuzev institucija koje imaju civilne službenike sa posebnim statusom, za koje procedure zapošljavanja sprovodi JULJR te institucije.

7. Za druge državne institucije, postupke zapošljavanja sprovodi JULJR te institucije.

8. Prijem prijava kandidata za prijem u civilnoj službu vrši se u roku od trideset (30) dana od dana objavljivanja postupka zapošljavanja.
9. Konkursiranje se odvija u dve (2) faze:
 - 9.1. prethodna provera kojom se proverava da li kandidati ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema raspisivanju konkursa; i
 - 9.2. stručno ocenjivanje koje obuhvata ocenu znanja i stručnih osposobljenosti kandidata.
10. Prethodnu proveru vrši nadležna jedinica, a komisija za prijem vrši stručno ocenjivanje.
11. Stručno ocenjivanje obuhvata pismeno testiranje koje obezbeđuje anonimnost kandidata, kao i ocenjivanje putem intervjua.
12. U postupku prethodne provere, kandidati se ne ocenjuju sa bodovima.
13. U postupku zapošljavanja za sve kategorije kao posmatrači mogu učestvovati predstavnici civilnog društva i sindikata. Posmatrači imaju obavezu da štite lične podatke prema važećim zakonima. Učešće posmatrača obezbeđuje se na osnovu prethodnog obaveštenja nadležnoj jedinici.

Član 5

Oglas postupka zapošljavanja

1. Oglas postupka zapošljavanja sadrži najmanje sledeće podatke:
 - 1.1 radno mesto;
 - 1.2 opšti opis rada;
 - 1.3 opšte kriterijume za prijem na dužnost, prema članu 9. ZJS-a;
 - 1.4 dodatne specifične kriterijume, ako ima;
 - 1.5 potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja;
 - 1.6 način podnošenja prijava;
 - 1.7 rok za prijem prijava koji utvrđen tačnim datumom;
 - 1.8 dokumente koji se moraju dostaviti kao deo podnošenja prijave i način njihove dostave;

1.9 način ocenjivanja kandidata;

1.10 način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima.

2. Svi oglasi sadrže i sledeće podatke:

2.1. “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”;

2.2. “Prijave pristigle nakon roka neće biti prihvaćene a nepotpune prijave biće odbijene.”

3. Kandidat se kroz prijavu izjašnjava i snosi odgovornost za verodostojnost svih dostavljenih dokumenata kako se zahteva oglasom postupku zapošljavanja.

4. Lažna prijava iz ovog člana predstavlja razlog za isključenje iz postupka zapošljavanja.

Član 6 **Prijava kandidata**

1. Kandidati popunjavaju prijavu elektronskim putem koja sadrži sledeće podatke:

1.1. lične podatke kandidata;

1.2. nivo obrazovanja, kao i stečene diplome, obrazovne ustanove, datumi diplomiranja;

1.3. detaljan opis radnog iskustva, uključujući podatke kao što su:

1.3.1. ime poslodavca;

1.3.2. zvanje, čin i / ili slično;

1.3.3. trajanje radnog odnosa;

1.3.4. opis glavnih zadataka posla;

1.3.5. broj i vrstu osoblja pod nadzorom, ako ima;

1.3.6. adresu i kontakt prethodnog poslodavca;

1.3.7. razloge prestanka prethodnog/ih radnog/ih odnosa.

1.4. poznavanje jezika;

- 1.5. informacije o sprovedenoj ili ponuđenoj specijalnoj obuci, stručnoj spremi i specijalizacijama, posebnim veštinama i publikacijama ako se zahtevaju na konkursu;
- 1.6. poznavanje rada na računaru;
2. Uz prijavu za učešće u postupku zapošljavanja, kandidati moraju priložiti i sledeću dokumentaciju:
- 2.1. kopiju diplome tražene na konkursu i koju izdaju obrazovne ustanove, uverenje o nostrifikaciji diplome stečene u inostranstvu ili dokument kojim se dokazuje da je diploma stečena u inostranstvu u postupku nostrifikacije, pod uslovom da je nostrifikacija diplome podneta do trenutka potpisivanja akta o imenovanju na radno mesto;
- 2.2. Kopije dokaza o zaposlenju (uvjerenje/ugovor) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje o radnom iskustvu, u kojem se navodi radno mesto i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o zaposlenju van javnih institucija mora biti potkrijepljen najmanje jednim od sledećih dokaza: izjava o uplatama u fond penzionog štednje ili izjava o uplati poreskih obaveza u skladu sa poreskim propisima za lični dohodak. Radno iskustvo, koje se prijavljuje prema uslovima konkursa, stečeno u drugoj državi, dokazuje se prevedenom potvrdom o radnom iskustvu koju izdaje nadležni organ te države, odnosno prevedenom i overenom potvrdom o iskustvu koju izdaje nadležni poslodavac.
- 2.3. kopije dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za zapošljavanje i navedenim u prijavi.
3. Izuzetno od stava 2 ovog člana, dokaz da kandidat nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem i dokaz da kandidat nema na snazi disciplinsku meru za teški prekršaj u javnoj instituciji daju se tokom faze provere pre imenovanja.
4. Kandidati popunjavaju prijavu u skladu sa relevantnim Zakonom o upotrebi jezika. Dokumenti na stranim jezicima moraju biti prevedeni na jedan od službenih jezika od strane ovlašćenih prevodilaca.
5. Nadležna jedinica pruža tehničku podršku tokom konkursnog postupka, na zahtev kandidat.

Član 7

Prethodna provera

1. Prethodna provera je postupak provere da li kandidati za prijem u civilnoj službi ispunjavaju opšte i posebne kriterijume, prema oglasu konkursa.
2. Preliminarnu verifikaciju vrši nadležna jedinica, najmanje petnaest (15) dana nakon isteka roka za prijem prijava, na osnovu dokumenata dostavljenih u okviru prijave, uz mogućnost produženja roka za još petnaest (15) dana u skladu sa odredbama Zakona o opštem upravnom postupku iz objektivnih razloga obrazloženom odlukom o kojoj se podnosioci prijave obaveštavaju.

3. Nadležna jedinica pojedinačnom odlukom putem ISULJR-a obaveštava kandidate koji ne ispunjavaju uslove za zapošljavanje, uključujući sve kriterijume i/ili dokaze koji nisu ispunjeni.

Član 8

Stručno ocenjivanje

1. Faza stručnog ocenjivanja uključuje pismeno testiranje koje osigurava anonimnost kandidata, kao i ocenjivanje putem intervjua koji sprovodi komisija za prijem uz podršku nadležne jedinice. Članovi prijemnih komisija su obučeni za obavljanje svojih dužnosti. Nadležna jedinica osigurava da na listama svake od kategorija ili grupa postoje potencijalni članovi obučeni sa specijalizovanom obukom za zapošljavanje. Listu kandidata koji će proći specijalizovane obuke predlažu institucije.

Član 9

Ocenjivanje putem pismenog testa

1. Ocenjivanje putem pismenog testiranja je prvi korak u procesu stručnog ocenivanja kandidata nakon prethodne verifikacije i mora se izvršiti najkasnije petnaest (15) dana od dana objavljivanja obavještenja kandidatima o završenoj preliminarnoj proveru.

2. Pismeni test se sprovodi i ocenjuje elektronskim putem.

3. Maksimalno moguće ocenjivanje za pismeni test je sledeće:

3.1. Do šezdeset odsto (60%) ukupnog ocenjivanja za profesionalnu i specijalističku kategoriju.

3.2. Do pedeset odsto (50%) ukupnog ocenjivanja za nižu i srednju kategoriju rukovodstva.

3.3. Do 40% ukupnog ocenjivanja za kategoriju višeg rukovodstva.

4. U postupcima kategorije višeg rukovodstva, pismeni test polažu samo kandidati koji dobiju najmanje pedeset odsto (50%) rezultata pismenog testa, dok u svim ostalim kategorijama samo kandidati koji dobiju najmanje sedamdeset odsto (70%) rezultata pismenog testa.

5. Komisija za prijem dužna je da na dan pismenog testa koji se sprovodi elektronskim putem odabere iz pitanja na raspolaganju iz Departmana za upravljanje javnim službenicima, pitanja pismenog testa modela višestrukog izbora sa tačnim odgovorom.

6. Banku pitanja za civilnu službu razvija i ažurira DUJS i sadrži pitanja kojima se kandidati procenjuju u pogledu njihovih analitičkih i rezonantnih veština, kroz testove koji mere analitičko, verbalno, numeričko, apstraktno mišljenje, kao i druge aspekte kognitivnih sposobnosti. Za rukovodeće pozicije, banka sadrži i druga pitanja vezana za upravljanje osobljem i raspodelu zadataka, za procenu leaderskih sposobnosti kandidata i donošenja odluka.

7. DUJS može ažurirati ili promeniti vrste pitanja koja ocenjuju znanja ili kvalitete kandidata u pismenom testu. Struktura testova za svaku od kategorija, uključujući broj pitanja i nivo težine, određena je u ISULJR-u od strane DUJS-a i može se menjati u slučajevima kada se pojavi potreba.

8. Trajanje pismenog testa nije duže od devedeset (90) minuta.

9. Pitanja pismenog testa ocenjuje sistem elektronskim putem.

10. Nakon ocenjivanja pismenog testa, nadležna jedinica sastavlja listu kandidata koji su položili pismeni test. Lista se objavljuje bez ličnih podataka, samo sa jedinstvenim brojevima aplikacija koje generiše ISULJR, na ISULJR-u, internet stranici institucije i drugim odgovarajućim sredstvima informisanja.

11. Da bi se osigurao integritet i transparentnost procesa testiranja, i da bi se sačuvala banka pitanja, kamere se mogu instalirati u prostorijama za pismeno testiranje za praćenje i snimanje aktivnosti tokom testa. O korišćenju kamera i snimanju procesa testiranja kandidati će biti unapred obavešteni od momenta prijave. Korišćenje kamera će se vršiti u skladu sa zakonima o zaštiti ličnih podataka i pravu na privatnost, obezbeđujući da se snimljene informacije koriste samo u određene svrhe i u skladu sa zakonom.

12. Da bi se održao integritet banke pitanja i osigurala objektivnost procesa testiranja, kandidatu se ne može dati kopija pismenog testa ili ključ za odgovore. Međutim, na zahtev, kandidatu se može omogućiti kontrolisan i ograničen pristup prostorijama institucije da pregleda svoj test i/ili test kandidata koji je pobednik vizuelnom prezentacijom pitanja koja je pogrešio, datih odgovora i tačnih, bez prava na kopiranje, fotografisanje ili iznošenje sadržaja van institucije.

Član 10

Ocenjivanje kroz intervju

1. Nakon ocenjivanja pismenog testa, ocenjivanje kandidata se nastavlja intervjuom, koji se obavlja usmeno nakon objavljivanja liste kandidata koji su položili pismeni test.

2. Samo kandidati koji su dobili najmanje sedamdeset odsto (70%) rezultata pismenog testa imaju pravo da učestvuju u intervjuu. U procedurama kategorije višeg rukovodstva, svi kandidati koji su dobili najmanje pedeset odsto (50%) rezultata pismenog testa imaju pravo da učestvuju u intervjuu.

3. Nadležna jedinica obaveštava kandidate putem imajla koji su uspešno položili pismeno testiranje u vezi sa danom, vremenom i mestom intervjuu.

4. U intervjuu se ocenjuju znanja, sposobnosti i kvalitete potrebne u postupku zapošljavanja. U intervjuu nivoa rukovodstva, kandidati se ocenjuju za upravljačke sposobnosti, strateške i donošenja odluka, upravljanje osoblje i resursima, kao i sposobnost sprovođenja politika i rešavanja institucionalnih izazova. Intervju se odvija od strane Komisije za prijem i strukturisan je na osnovu traženih nadležnosti koja priprema ista pitanja za sve kandidate za intervju na dan intervjuu.

5. Maksimalna moguća ocena za intervju je sledeća:

5.1. Do 40% ukupnog ocenjivanja za profesionalnu i specijalističku kategoriju.

5.2. Do pedeset odsto (50%) ukupnog ocenjivanja za nižu i srednju kategoriju menadžmenta.

5.3. Do šezdeset odsto (60%) ukupnog ocenjivanja za kategoriju višeg rukovodstva.

6. Svaki od članova Komisije za prijem ocenjuje intervju na ISULJR. Konačna ocena intervjua za svakog kandidata je prosečna ocena svih članova.

7. DUJS objavljuje detaljne vodiče za oblik i razvoj strukturiranog testa i intervjua za sve kategorije.

Član 11

Komisija za prijem na pozicije stručnih kategorija

1. Stručno ocenjivanje kandidata za prijem u civilnu službu na poziciji stručne kategorije vrši komisija za prijem.

2. Komisija za prijem se bira ad hoc za bilo koju grupu opšte ili posebne uprave sa liste potencijalnih kandidata. Listu potencijalnih kandidata za članove komisije za svaku od grupa opšte ili posebne uprave odobrava Vlada na predlog ministra nadležnog za javnu upravu, a za drugu državnu instituciju titular odgovarajuće institucije i važi dve (2) godine, uz mogućnost obnavljanja po potrebi. Na listi kandidata ne bi trebalo da budu službenici kojima su na snazi disciplinske mere za teže prekršaje u javnoj ustanovi. Liste za svaku od grupa za institucije državne uprave priprema DUJS prema predlozima institucija.

3. Komisija za prijem se bira putem računarskog sistema na algoritamski način od strane nadležne jedinice, koja imenuje komisiju za prijem. Računarski sistem, prilikom izbora Komisije za postupke zapošljavanja u institucijama državne uprave, obezbeđuje da bar jedan od članova komisije bude od potencijalnih članova obučenih od strane nadležne jedinice sa specijalizovanom obukom za zapošljavanje.

4. Ako nadležna jedinica ima samo jednog službenika, Komisiju imenuje najviši upravni službenik institucije koja vodi postupak zapošljavanja.

5. Komisija za prijem ima pet (5) članova, u ovom sastavu:

5.1. tri (3) civilna službenika srednjeg ili nižeg nivoa specijalizovana za relevantnu oblast prema grupi za koju se konkurisanje sprovodi;

5.2. jedan (1) predstavnik odgovorne jedinice; i

5.3. jedan (1) zaposleni u profesionalnoj kategoriji u odgovarajućoj oblasti.

6. Za svaku od kategorija članova Komisije imenuje se član zamene. Član zamene vrši dužnost u slučaju privremene nesposobnosti glavnog člana.

7. Komisiju rukovodi predstavnik nadležne jedinice koja sprovodi postupak zapošljavanja.

Član 12

Komisija za prijem u specijalističku kategoriju

1. Stručno ocenjivanje kandidata za prijem u civilnu službu u radnom mestu specijalističke kategorije vrši komisija za prijem.

2. Komisija za prijem se bira ad hoc za svaku pojedinu grupu sa liste potencijalnih kandidata. Listu potencijalnih kandidata za članove komisije za svaku od grupa uprave odobrava Vlada na predlog ministra nadležnog za javnu upravu, a za drugu javnu instituciju od strane titulara odgovarajuće institucije i važi dve (2) godine, uz mogućnost obnavljanja po potrebi. Na listi kandidata ne bi trebalo da budu službenici kojima su na snazi disciplinske mere za teže prekršaje u javnoj ustanovi. Liste za svaku od grupa za institucije državne uprave priprema DUJS prema predlozima institucija.

3. Komisija za prijem se bira putem računarskog sistema na algoritamski način od strane nadležne jedinice, koja imenuje komisiju za prijem. Računarski sistem, prilikom izbora Komisije za postupke zapošljavanja u institucijama državne uprave, obezbeđuje da bar jedan od članova komisije bude od potencijalnih članova obučenih od strane nadležne jedinice sa specijalizovanom obukom za zapošljavanje.

4. Ako nadležna jedinica ima samo jednog službenika, Komisiju imenuje najviši administrativni službenik institucije koja sprovodi postupak zapošljavanja.

5. Komisija za prijem za specijalističku kategoriju ima pet (5) članova, u ovom sastavu:

5.1. tri (3) civilna službenika srednjeg ili nižeg specijalističkog nivoa u odgovarajućoj oblasti za radno mesto ili grupu radnih mesta za koje se sprovodi konkurs;

5.2. jedan (1) predstavnik odgovorne jedinice; i

5.3. jedan (1) profesor iste oblasti za poziciju za koju se sprovodi konkurs.

6. Za svaku od kategorija članova Komisije imenuje se član zamene. Član zamene vrši dužnost u slučaju privremene nesposobnosti glavnog člana.

7. Komisiju rukovodi predstavnik nadležne jedinice koja vodi postupak zapošljavanja.

8. Profesora oblasti bira odgovorna jedinica putem javnog oglasa. Naknada profesora smera je 250 evra za ceo postupak prijema. U slučaju da profesor oblasti ne učestvuje do okončanja postupka, uplata se vrši samo za zamenika koji nastavlja proces.

Član 13

Komisija za prijem u nižu i srednju kategoriju rukovodstva

1. Stručno ocenjivanje kandidata za prijem u civilnu službu na pozicijama niže i srednje kategorije rukovodstva vrši komisija za prijem.

2. Komisija za prijem na pozicije niže i srednje kategorije rukovodstva bira se ad hoc za svaku poziciju sa liste potencijalnih kandidata. Listu potencijalnih kandidata za članove komisije odobrava Vlada na predlog ministra nadležnog za javnu upravu, a za drugu državnu instituciju titular odgovarajuće institucije i važi dve (2) godine, uz mogućnost obnavljanja po potrebi. Na listi kandidata ne bi trebalo da budu službenici kojima su na snazi disciplinske mere za teže prekršaje u javnoj ustanovi. Liste za svaku od grupa za institucije državne uprave priprema DUJS prema predlozima institucija.

3. Komisija za prijem se bira putem računarskog sistema na algoritamski način od strane odgovorne jedinice. Komisiju imenuje najviši rukovodilac uprave ministarstva nadležnog za javnu upravu. Računarski sistem, prilikom izbora Komisije za postupke zapošljavanja u institucijama državne uprave, obezbeđuje da najmanje dva člana komisije budu iz institucije koja ima slobodno radno mesto, te da jedan od potencijalnih članova bude obučen od strane nadležne jedinice sa specijalizovanim obukama za zapošljavanje.

4. Komisija za prijem na pozicije niže i srednje kategorije rukovodstva, ima pet (5) članova, u ovom sastavu:

- 4.1. tri (3) civilna službenika koji postoje u istoj ili višoj kategoriji;
- 4.2. jedan (1) civilna službenika iz nadležne jedinice; i
- 4.3. jedan (1) civilni službenik sa znanjem iz oblasti slobodne pozicije.

5. Za svaku od kategorija članova Komisije imenuje se član zamene. Član zamene vrši dužnost u slučaju privremene nesposobnosti glavnog člana.

6. Komisiju rukovodi jedan od civilnih službenika iste ili više kategorije, dodeljenih odlukom o osnivanju Komisije.

Član 14

Komisija za prijem u kategoriju višeg rukovodstva

1. Stručno ocenjivanje kandidata za prijem u civilnu službu na poziciji višeg rukovodstva vrši državna komisija za prijem. Stručno ocenjivanje kandidata za imenovanje na poziciju kategorije višeg rukovodstva u drugoj državnoj instituciji, vrši komisija za prijem na pozicije kategorije višeg rukovodstva koja je osnovana u bilo kojoj drugoj državnoj instituciji.

2. Komisija za prijem se bira ad hoc za svaku poziciju sa liste potencijalnih kandidata. Listu potencijalnih kandidata za članove komisije u državnoj upravi odobrava Vlada na predlog ministra nadležnog za javnu upravu, a za drugu državnu instituciju rukovodilac odgovarajuće institucije i važi dve (2) godine, sa mogućnošću obnavljanja po potrebi. Na listi kandidata ne bi trebalo da budu službenici kojima su na snazi disciplinske mere za teže prekršaje u javnoj ustanovi. Liste za svaku od grupa za institucije državne uprave priprema DUJS prema predlozima institucija.

3. Komisija za prijem za kategoriju višeg rukovodstva se bira putem računarskog sistema na algoritamski način od strane odgovorne jedinice. Komisiju za prijem u državnu upravu imenuje ad hoc za svaku poziciju Vlada na predlog ministra nadležnog za javnu upravu, a za drugu državnu instituciju rukovodilac odgovarajuće institucije.

4. Komisija za prijem na pozicije kategorije višeg rukovodstva ima pet (5) članova, u ovom sastavu:

4.1. tri (3) postojeća zaposlena na pozicijama u kategoriji višeg rukovodstva;

4.2. rukovodioca nadležne jedinice;

4.3. jedan (1) spoljni stručnjak.

5. Za svakog člana Komisije, uključujući i spoljnog stručnjaka, Vlada odobrava po jednog glavnog člana i jednog člana zamene. Član zamene vrši dužnost u slučaju privremene nesposobnosti glavnog člana. Član zamene za rukovodioca odgovorne jedinice imenuje se jednim od službenika kategorije naslednika odgovorne jedinice.

6. Kandidati za spoljne stručnjake komisije za prijem na viši nivo rukovođenja moraju da ispunjavaju sledeće kriterijume:

6.1. da imaju univerzitetsku diplomu višeg prvog nivoa (Bachelor).

6.2. da imaju osam (8) godina profesionalnog iskustva, od čega najmanje pet (5) godina na rukovodećim pozicijama;

6.3. da ne bude član organa upravljanja bilo koje političke partije;

6.4. da ne bude kažnjen za namerno počinjeno krivično delo;

6.5. da ne bude zaposlen u civilnoj službi.

6.6. da ne bude razrešen iz civilne službe zbog disciplinskih mera i da ne bude na snazi disciplinske mere za teške prekršaje u javnoj ustanovi.

7. DUJS objavljuje javni oglas u roku od sedam (7) kalendarskih dana za prijem predloga za spoljne stručnjake. U slučaju drugih državnih institucija, saopštenje objavljuje JULJR.

8. Nadležna jedinica će u roku od deset (10) kalendarskih dana od dana zatvaranja javnog oglasa pripremiti listu kandidata koji ispunjavaju kriterijume iz stava 6. ovog člana i dostaviti je ministru nadležnom za javnu upravu, odnosno titularu institucije.

9. Ministar ministarstva nadležnog za javnu upravu sa liste kandidata bira glavnog člana i člana zamene i predlaže Vladi imenovanje za članove Komisije zajedno sa odlukom o osnivanju Komisije. U slučaju drugih državnih institucija, stručnjak se imenuje od strane titulara.

10. Član komisije za prijem koji nije civilni službenik dobija naknadu u visini od 250 evra za ceo postupak zapošljavanja. U slučaju da spoljni stručnjak ne učestvuje do okončanja postupka, plaćanje se vrši samo za zamenika koji nastavlja proces.

Član 15

Objava konačnog rezultata

1. Konačno ocenjivanje kandidata uključuje ukupnu ocenu dobivenu u obe faze ocenjivanja.

2. Na kraju ocenjivanja, porednički kandidat se smatra kandidatom koji je ocenjen sa najviše bodova, ali ne manje od minimalnog praga od sedamdeset odsto (70%) od ukupnog broja bodova ocenjivanja. U slučaju postupka zapošljavanja za grupu pozicija, smatra se da porednički kandidati imaju najviše bodova, ali ne manje od sedamdeset odsto (70%) do popunjavanja upražnjenih pozicija raspisanih za taj postupak.

3. U slučaju postupka na višem nivou rukovodstva, porednički kandidati će se smatrati svim kandidatima koje je komisija za prijem ocenila iznad minimalnog praga od sedamdeset odsto (70%) od ukupnog ocenjivanja koji su predloženi za konačni izbor od strane direktnog nadzornika.

4. Svi kandidati se obaveštavaju preko ISULJR- a o rezultatima procesa zapošljavanja. Spisak poredničkih kandidata, uključujući ime i prezime kandidata, kao i bodove postignute na pismenom testu, intervjuu i ukupne ocene za svakog kandidata, prema Prilogu 1. ove uredbe, objavljuje u ISULJR- a i na internet stranici ustanove odgovorna jedinica. Izuzetno, za kandidate koji su prešli cenzus od sedamdeset odsto (70%) bodova, a nisu proglašeni poredničkim kandidatom, ne objavljuju se ime i prezime, već samo jedinstvene šifre koje generiše ISULJR- a. U slučaju da jedan od ovih kandidata bude proglašen poredničkim kandidatom, nadležna jedinica mora da objavi dodatno obaveštenje u ISULJR radi ažuriranja liste.

Član 16

Posebne odredbe za kandidate sa jednakim brojem bodova

1. Kandidati sa jednakim brojem bodova rangiraju se i biraju u skladu sa ovim redosledom:

1.1. prvo, ako je jedan od kandidata uključen u kategoriju osoba sa ograničenim sposobnostima, onda se prvo bira u odnosu na drugog kandidata, ako je zastupljenost manja od rezervisanih kvota;

1.2. drugo, ako je jedan kandidat iz ne-većinske zajednice, onda se izabira prvi u odnosu na drugog kandidata, ako je zastupljenost manja od rezervisanih kvota;

1.3. treće, ako su kandidati različitog pola, onda se bira prvi kandidat koji pripada nedovoljno zastupljenom polu.

1.4. četvrto, ako kandidati imaju različite rezultate na pismenom testu, onda se prvi bira kandidat sa najvećim rezultatom na pismenom testu.

2. Najmanje zastupljen rod prema stavu 1., prema stavu 1.3. ovog člana utvrđuje nadležna jedinica na osnovu službenih statističkih podataka. U slučaju institucija državne uprave, najmanje zastupljen pol se obračunava u ukupnom broju zaposlenih u institucijama državne uprave.

3. Ako nijedna od alternativa navedenih u stavu 1. ovog člana ne može da se primeni, onda izbor će se vršiti žrebom organizovan od strane Komisije za prijem.

Član 17

Žalba u postupku prijema

Kandidati koji su nezadovoljni procesom regrutovanja, nakon objavljivanja konačnih rezultata, imaju pravo žalbe u NONCSK-a u roku od trideset (30) dana.

Član 18

Rezervisane kvote i afirmativne mere

1. Kvota rezervisana za nevećinske zajednice u civilnoj službi u institucijama centralne administracije iznosi najmanje deset odsto (10%).

2. Centralne javne institucije prema stavu 1 ovog člana obuhvataju institucije državne uprave, nezavisne ustavne institucije i nezavisne agencije.

3. Kvote rezervisane za svaku nevećinsku zajednicu u civilnoj službi u svakoj opštini utvrđuju se srazmerno broju stanovnika te zajednice u ukupnom stanovništvu u opštini, na osnovu zvaničnih podataka popisa stanovništva.

4. Javne institucije, radi popunjavanja kvote iz stava 1. ovog člana, mogu otvoriti postupak zapošljavanja samo za pripadnike nedovoljno zastupljenih zajednica.

5. Javne institucije, u cilju postizanja ravnopravne rodne zastupljenosti u javnim institucijama, mogu pokrenuti postupke zapošljavanja samo za pripadnike manje zastupljenog pola.

6. Stanje sprovođenja rezervisanih kvota izračunava se za svaku kategoriju pozicija u civilnoj službi.

7. U slučaju institucija državne uprave, postupke iz stavova 4., 5. i 6. ove Uredbe sprovodi nadležna jedinica.

Član 19

Provera pre imenovanja

1. Nadležna jedinica, nakon izbora pobjedničkog kandidata za određenu poziciju, vrši konačnu proveru pre nego što kandidat odredi kriterijume za prijavu.

2. Konačna provera uključuje:

2.1. provera dokumenata koje je kandidat dostavio kao i dokumenata navedenih u stavu 3., člana 6., ove uredbe;

2.2. provera nastavka ispunjavanja drugih kriterijuma predviđeni članom 9. ZJS-a, osim kriterijuma iz stavova 1.2, 1.3, 1.4 i 1.7. člana 9. ZJS-a.

3. Ukoliko je rezultat ocenjivanja negativan, nadležna jedinica će utvrditi da kriterijumi za prijavu nisu ispunjeni i odlučiti o isključenju kandidata i nastaviti sa sledećim kandidatom koji je ostvario najmanje sedamdeset odsto (70%) od ukupnog ocenjivanja.

4. Nadležna jedinica, kada ima dileme u pogledu nejasnoća dokumentacije, može izvršiti proveru po službenoj dužnosti u skladu sa odredbama Zakona o opštem upravnom postupku.

Član 20

Imenovanje u stručnoj i kategoriji specijaliste

1. Nadležna jedinica, nakon sprovođenja provere, imenuje pobjedničkog kandidata u skladu sa definicijama u ZJS-u.

2. U slučaju postupka zapošljavanja za grupu pozicija, pobjednički kandidat, počevši od najviše bodova, obaveštava jedinica nadležna za konkurs i ima pravo da izabere bilo koju upražnjenu poziciju i da bude imenovan na poziciju za koju je odvijen postupak prijema. Kandidat koji je izabrao poziciju i na nju je imenovan ne može ostvariti pravo izbora za taj postupak po drugi put.

3. Nadležna jedinica, u roku od sedam (7) dana od objave liste, poziva pobjedničke kandidate, prema njihovom redosledu, da u roku od pet (5) dana izaberu sa liste upražnjenih pozicija na kojoj su se prijavili.

4. Nakon prijema Akta o imenovanju, pobjednički kandidat će se pojaviti u instituciji u kojoj je imenovan, najkasnije u roku od četrnaest (14) dana od dana donošenja Akta o imenovanju.

5. Rok prema stavu 2. ovog člana se može produžiti na zahtev kandidata, iz opravdanih razloga i uz saglasnost institucije do jednog (1) meseca, uključujući i početni rok.

6. U slučaju da se ne pojavi u skladu sa stavom 2. ili 3. ovog člana, nadležna jedinica prati postupak poništenja Akta o imenovanju i kandidat nema pravo da bude imenovan na poziciji u civilnoj službi, osim kada je predmet novog postupka zapošljavanja.

7. Ako nadležna jedinica poništi akt o imenovanju iz stava 4. ovog člana, postupak se nastavlja imenovanjem sledećeg kandidata koji je ostvario najmanje sedamdeset (70) bodova.

8. Radni odnos u civilnoj službi uspostavljen je Aktom o imenovanju i radni odnos pod uslovom da se potvrdi na kraju probnog perioda.

Član 21

Imenovanje i mandat u nižoj i srednjoj kategoriji rukovodstva

1. Nadležna jedinica, nakon sprovođenja provere, imenuje pobedničkog kandidata u skladu sa definicijama u ZJS-u. Kandidat za poziciju nižeg ili srednjeg nivoa rukovodstva, ocenjen od strane komisije za prijem sa najvišim ocenama i iznad minimalnog praga od sedamdeset odsto (70%) od ukupnog ocenjivanja, smatra se pobedničkim kandidatom i imenuje se na odgovarajuću poziciju.

2. Nakon donošenja Akta o imenovanju, pobednički kandidat će se pojaviti u instituciji u kojoj je imenovan, najkasnije u roku od četrnaest (14) dana od dana donošenja Akta o imenovanju.

3. Rok prema stavu 2. ovog člana se može produžiti na zahtev kandidata, iz opravdanih razloga i uz saglasnost institucije do jednog (1) meseca, uključujući i početni rok.

4. U slučaju da se ne pojavi u skladu sa stavom 2. ili 3. ovog člana, nadležna jedinica prati postupak poništenja Akta o imenovanju i kandidat nema pravo da bude imenovan na poziciju u civilnoj službi, osim kada podleže novom postupku zapošljavanja.

5. Ako nadležna jedinica poništi akt o imenovanju iz stava 4. ovog člana, postupak se nastavlja imenovanjem sledećeg kandidata koji je ostvario najmanje sedamdeset (70) bodova.

6. U nižoj i srednjoj kategoriji rukovodstva, kandidat će biti imenovan na mandat od četiri (4) godine, sa pravom da nastavi bez konkurisanja za još jedan (1) mandat istog trajanja.

7. Nastavak mandata, u slučaju institucija državne uprave, odobrava DUJS, na predlog direktnog nadzornika, na osnovu učinka tokom mandata. Za ostale državne institucije, odluku o produženju mandata donosi JULJR na predlog direktnog nadzornika. Nastavak mandata, u slučaju opštinskih institucija, odobrava odbor ad hoc koji se sastoji od direktnog rukovodioca i dva (2) predstavnika JULJR-a.

8. Predlog za nastavak mandata podnosi direktni nadzornik najmanje tri (3) meseca pre isteka mandata, ukoliko se prosečni rad civilnog službenika u prethodnom mandatu oceni najmanje uz ocenu "ispunjava očekivanja". Zaposlenom se ne produžava mandat samo u slučajevima kada prosečna ocena tokom prethodne godine nije bila barem "dostiže očekivanja".

9. Nakon isteka drugog mandata, ili u slučaju da se ne nastavi mandat iz stava 8. ovog člana, civilni službenik ima pravo da se takmiči za istu poziciju koju je obavljao ili na bilo koju drugu upražnjenu poziciju u civilnoj službi.

10. Imenovani u nižoj ili srednjoj kategoriji rukovođenja, koji su bili u civilnoj službi pre nego što su imenovani u srednju ili nižu kategoriju rukovodstva, nadležna jedinica raspoređuje na slobodnu poziciju profesionalne kategorije pod uslovom da ispunjavaju kriterijume za imenovanje na relevantnu poziciju. Izuzetno, imenovani u nižoj ili srednjoj kategoriji rukovodstva, koji nisu bili u civilnoj službi, nakon isteka mandata su razrešeni civilne službe.

11. Do imenovanja na poziciju stručne kategorije, civilni službenik se stavlja na listu čekanja i uživa prava definisana u ZJS-u.

12. Odbijanje da bude imenovan na poziciju stručne kategorije, dodeljeno od strane nadležne jedinice, predstavlja razlog za oslobađanje zaposlenog iz civilne službe.

Član 22

Imenovanje i mandat u kategoriji višeg rukovodstva

1. Svi kandidati ocenjeni od strane komisije za prijem iznad minimalnog praga od sedamdeset odsto (70%) od ukupnog ocenjivanja bodova, smatraju se pobedničkim kandidatima i nominirani za konačnu selekciju od strane direktnog nadzornika.

2. Spisak pobedničkih kandidata zajedno sa njihovim dosijeom se šalje se direktnom nadzorniku i objavljuje nadležna jedinica u ISULJR-u i drugim odgovarajućim sredstvima informisanja.

3. Direktni nadzornik obrazloženom odlukom bira pobedničkog kandidata predloženog prema stavu 1. ovog člana u roku od trideset (30) dana od dana proglašenja pobjednika.

4. Izabrani kandidat, prema stavu 2. ovog člana, imenuje Vlada Republike Kosovo za institucije državne uprave ili od strane titulara institucije za drugu državnu instituciju.

5. Imenovanje na poziciju višeg rukovodstva vrši se na četiri (4) godine sa pravom da nastavi na istoj poziciji, samo još jednom i u istom trajanju.

6. Predlog za nastavak mandata podnosi direktni nadzornik najmanje tri (3) meseca pre isteka mandata, ukoliko se prosečni rad civilnog službenika u prethodnom mandatu oceni najmanje uz ocenu "ispunjava očekivanja". Zaposlenom se ne produžava mandat samo u slučajevima kada prosečna ocena tokom prethodne godine nije bila barem "dostiže očekivanja".

7. Produženje mandata, u slučaju institucija državne uprave, odobrava DUJS, na predlog neposrednog rukovodioca, po osnovu rada u toku mandata. Za ostale državne institucije odluku o produženju mandata donosi JULJR na predlog neposrednog rukovodioca. Nastavak mandata, u slučaju opštinskih institucija, odobrava adhoc komisija koju formira glavni administrativni službenik, a koja se sastoji od

direktnog rukovodioca i dva (2) predstavnika Jedinice za upravljanje ljudskim resursima, na osnovu rada tokom mandata.

8. Nakon isteka drugog mandata, ili u slučaju da se ne nastavi mandat iz stava 6. ovog člana, državni službenik ima pravo da se takmiči za istu poziciju koju je obavljao ili na bilo koju drugu upražnjenu poziciju u civilnoj službi.

9. Imenovane u kategoriji višeg rukovodstva koji su bili u civilnoj službi pre imenovanja u srednju ili nižu kategoriju rukovodstva, nadležna jedinica stavlja na upražnjenu poziciju stručne kategorije pod uslovom da ispunjavaju kriterijume za imenovanje na relevantnu poziciju. Izuzetno, imenovani u visokoj kategoriji, koji nisu bili u civilnoj službi, nakon isteka mandata se razrešavaju iz civilne službe.

10. Do imenovanja na poziciju stručne kategorije, civilni službenik se stavlja na listu čekanja i uživa prava definisana ZJS-om.

11. Odbijanje da bude imenovan na poziciju stručne kategorije, dodeljene od strane nadležne jedinice, predstavlja razlog za oslobađanje zaposlenog iz civilne službe.

Član 23

Probni rad

1. Civilni službenik koji je prvi put imenovan na poziciju stručne kategorije ili specijaliste u civilnoj službi ili koji dobije mandat iz člana 46 i 49 ZJS-a podleže probnom radu u trajanju od šest (6) meseci od dana potpisivanja akta o imenovanju od obeju strana.

2. Probni rad je teorijska i praktična priprema zaposlenog za uspešno obavljanje dužnosti na poziciji na kojoj je imenovan.

3. Probni rad se obustavlja za trenutno trajanje porodijskog odsustva, odsustva ograničene sposobnosti, roditeljskog odsustva, medicinskog odsustva, izborne kampanje i/ili drugih posebnih okolnosti. Nakon završetka uzroka raskida, probni period se produžava za vreme prekida.

4. Civilni službenik ne može biti premešten tokom probnog perioda i ne može učestvovati u komisijama koje osnivaju institucije za koje je potrebno stručno radno iskustvo.

Član 24

Ocenjivanje tokom probnog perioda

1. Nadležna jedinica trideset (30) dana pre isteka probnog perioda, pismeno zahteva od direktnog nadzornika civilnog službenika da oceni probni rad.

2. Direktni nadzornik će imati sastanak sa civilnim službenikom, najmanje petnaest (15) dana pre završetka probnog rada i zajedno sa njim će se baviti njegovim radom.

3. Obaveštenje za sastanak u vezi sa ocenjivanjem probnog rada civilnog službenika dostavlja se javnom službeniku najmanje tri (3) dana pre datuma održavanja sastanka.

4. Na osnovu ocenjivanja rezultata rada civilnog službenika, direktni nadzornik odlučuje:

4.1. potvrda radnog odnosa zaposlenog u civilnoj službi;

4.2. trajanje probnog perioda jednom, do još šest (6) meseci, ako je iz opravdanih razloga potpuno ocenjivanje zaposlenog bila nemoguća;

4.3. nepotvrđivanje radnog odnosa zaposlenog u civilnoj službi obrazloženom ocenom.

5. Obrazložena odluka o potvrđivanju ili nepotvrđivanju rada zaposlenog direktnog nadzornika šalje je nadležnoj jedinici najmanje deset (10) dana prije završetka njegovog redovnog rada.

6. U slučaju nepotvrđivanja radnog odnosa od strane direktnog nadzornika, nadležna jedinica donosi odluku o prestanku radnog odnosa u civilnoj službi. U slučaju nepotvrđenosti probnog rada imenovanih lica u rukovodećim kategorijama koja su bila zaposlena u civilnoj službi pre preuzimanja mandata, nadležna jedinica ih stavlja na poziciju stručne kategorije.

Član 25

Aneksi

Sastavni deo ove Uredbe je Aneks 1 - Konačna lista ocenjivanja kandidata.

Član 26

Prelazne odredbe

1. Postupci zapošljavanja, koji su u toku u trenutku stupanja na snagu ove uredbe, i dalje će se sprovoditi u skladu sa odredbama uredbe kojom je postupak oglašen.

2. Komisije za prijem osnovane za izradu postupaka u skladu sa prethodnom uredbom prestaju čim završe postupak zapošljavanja koji je u izradi.

Član 27

Ukidanje

Nakon stupanja na snagu ove Uredbe, ukida se Uredba (VRK) br. 15/2023 o postupku prijema u civilnoj službi Republike Kosovo kao i Uredba br. 05/2024 o izmenama i dopunama Uredbe (VRK) br. 15/2023 o postupku prijema u civilnoj službi.

Član 28
Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.

Albin KURTI

Premijer na dužnost Republike Kosovo

09 januar 2026



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

ANEKS 1

**KONAČNA LISTA OCENJIVANJA KANDIDATA U POSTUPKU REKRUTACIJE SA
BROJEM _____**

Kandidat	Bodovi pismenog testa:	Bodovi intervjuja	Ukupni bodovi:

Komisija za prijem:

Član 1 _____

Član 2 _____

Član 3 _____

Član 4 _____

Član 5 _____

Datum: _____