



Republika e Kosovës
Republika Kosova / Republic of Kosovo
Qeveria / Vlada / Government
Ministria e Digjitalizimit dhe Administratës Publike –
Ministarstvo digitalizacije i javne uprave - Ministry of Digitalization and Public Administration

Na osnovu člana 39. (1, 2, 3, 4, 5 i 6) Zakona br. 08/L – 197 o javnim službenicima, i člana 5. Uredbe br. 07/2025 o postupku prijema u civilnoj službi, Ministarstvo digitalizacije i javne uprave objavljuje:

Konkurs

Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Naziv grupe	
Oblast studija	Diploma visokog obrazovanja prvog stepena (Bachelor) u Filologiji.
Institucija koja sprovodi postupak zapošljavanja	Ministarstvo digitalizacije i javne uprave
Br. Reference	RN00019679
Trajanje sastanka	Sa mandatom od 4 godine
Datum obavesti	29.04.2026
Rok za prijavu	30.04.2026 - 29.05.2026

Trenutno upražnjena radna mesta

Nr	Institucija	Organizacija / Rad posao	Naslov pozicije	Pozicija klasa	Plata\ Koeficijent	Br. trazeni
1	Kancelarija Premijera	Kancelarija za jezičku kontrolu i usklađivanje / Prishtinë	Direktor Kancelarije za jezičku kontrolu i usklađivanje	Srednji rukovodilac	G2/9.6	1



1. Opšti opis posla položaja

1. Pruža podršku i savete najvišem administrativnom rukovodiocu u vezi sa politikama, ciljevima i razvojem oblasti jezičke kontrole i usklađivanja, u skladu sa mandatom Kancelarije.
2. Identifikuje potrebe za sprovođenjem jezičkih politika, standarda i terminologije i daje preporuke za poboljšanje kvaliteta prevoda i ujednačavanje pravnog jezika u dokumentima pre nego što ih usvoji Vlada.
3. Rukovodi, organizuje i nadgleda sve aktivnosti Kancelarije, garantujući njenu efikasnost.
4. Obezbeđuje usklađivanje jezičke konzistentnosti dokumenata koji se šalju Vladi, garantujući usaglašenost između originalne i prevedene verzije, kao i ujedinenje pravne terminologije.
5. Obezbeđuje izdavanje Izjave o lekturi i jezičkom usklađivanju svih predloga pre njihovog usvajanja na sednicama Vlade.
6. Organizuje i raspoređuje posao svojim podređenima i upravlja obavljanjem dužnosti i odgovornosti koje moraju biti ispunjene u skladu sa ciljevima i odgovornostima kancelarije.
7. Upravlja ljudskim resursima Kancelarije i identifikuje potrebe za izgradnjom profesionalnih kapaciteta zaposlenih kroz obuke i kontinuirani razvoj.
8. Vršiti ocenjivanje rezultata rada zaposlenih pod svojim neposrednim nadzorom i identifikuje potrebe za razvojem njihovih kapaciteta kroz obuke.
9. Obavlja i sve druge dužnosti i odgovornosti koje su mu dodeljene Zakonom ili koje mu je izričito delegirao neposredni rukovodilac.

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

Potrebno obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja prvog stepena (Bachelor) u Filologiji.

Specifični uslovi: Znanje srpskog jezika na nivou B2-C2 (obavezno). Znanje ovog jezika dokazuje se sertifikatom akreditovane domaće ili međunarodne institucije ili studijama završenim na domaćem univerzitetu na ovom jeziku ili na univerzitetu u inostranstvu na ovom jeziku.

• **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje pet (5) godina stručnog radnog iskustva, uključujući jedan od sledećih uslova:

- 1.) tri (3) godine radnog iskustva u rukovodećim pozicijama, ili
- 2.) dve (2) godine radnog iskustva u rukovodećim pozicijama i diploma visokog obrazovanja drugog stepena (master), ili
- 3.) jedna (1) godina radnog iskustva u rukovodećim pozicijama i diploma visokog obrazovanja trećeg stepena (doktorat).

4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

- Visoke organizacione, rukovodeće i sposobnosti za izradu politika.
- Sposobnost da se prilagodi prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz sposobnosti visokog analitičkog nivoa i rešavanje problema;
- Šira znanja u vezi sa oblašću odgovornosti Departmana, upravljanje budžetom i civilnom službom;
- Sposobnosti komunikacije i saradnje, uključujući sposobnost da stvara i održava odnose poverenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja;
- Sposobnost da motivira osoblje i uspešno upravlja projektima Departmana.
- Poznavanje stranih jezika (poželjno).

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



- Kopija lične karte/pasoša/uverenja o državljanstvu Republike Kosovo;
- Kopija diplome koja je potrebna konkursom i podaci od obrazovnih institucija, potvrdu o nostrifikaciji diplome stečene u inostranstvu ili akt kojim se dokazuje da je diploma stečena u inostranstvu u postupku nostrifikacije, pod uslovom da je nostrifikacija diplome dostavljena do trenutka potpisivanja akta o imenovanju na radno mesto;
- Kopije dokaza o zaposlenju (potvrda/ugovor), izdate od strane nadležne institucije za zapošljavanje za radno iskustvo, koja utvrđuje radno mesto, kao i trajanje angažovanja na tom radnom mestu. Dokazi o zaposlenju van javnih institucija treba da bude potkrepljeni najmanje jednim od sledećih dokaza: izvod o uplatama u fond penzijske štednje ili izvod o izmirenju poreskih obaveza u skladu sa poreskim zakonodavstvom na lični dohodak. Radno iskustvo, koje je prijavljeno prema uslovima konkursa, stečeno u drugoj državi, dokazuje se putem prevedenog dokaza o radnom iskustvu, izdatom od strane nadležnog organa te zemlje, ili putem prevedenog i overenog dokaza o iskustvu, izdatom od strane relevantnog poslodavca;
- Dokaz o poznavanju srpskog jezika na nivou B2–C2 (obavezno). Znanje ovog jezika dokazuje se sertifikatom akreditovane domaće ili međunarodne institucije ili studijama završenim na domaćem univerzitetu na ovom jeziku ili na univerzitetu u inostranstvu na ovom jeziku.
- 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 ovlašćenog prevodioca;
- Kopije ostalih dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje uslova za podnošenje prijave utvrđenih u oglasu za zapošljavanje i navedenih u prijavi.

Dokazi koji nisu potrebni tokom podnošenja prijave, već u fazi provere pre imenovanja

- Uverenje o krivičnim kaznama, u originalu, izdato od strane suda kojim se dokazuje da lice nije osuđivano za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem, ne starije od (6) meseci od datuma izdavanja.
- Dokaz da nema na snazi disciplinsku meru za ozbiljan prestup u javnoj instituciji (kandidati koji su zaposleni ili su bili zaposleni u javnim institucijama).

6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 13/06/2026, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Dodatni specifični kriterijumi

Znanje srpskog jezika na nivou B2-C2 (obavezno). Znanje ovog jezika dokazuje se sertifikatom akreditovane domaće ili međunarodne institucije ili studijama završenim na domaćem univerzitetu na ovom jeziku ili na univerzitetu u inostranstvu na ovom jeziku.

8. Način ocenjivanja kandidata



- Pismeni test - maksimalno 50 bodova
- Intervju - maksimalno 50 bodova

9. Način upoznavanja i komuniciranja 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.

Službena kontakt adresa za tehničku pomoć u vezi sa podnošenjem prijave:

E – mail: simbj.info@rks-gov.net;

Br. telefona: +383 38 200 60 710

- Pobjednički kandidati će imati priliku da odaberu upražnjeno mesto prema konačnom rangiranju.

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.

