



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 nivoa (Bachelor) iz filologije, prava, javne uprave.

Institucija koja sprovodi postupak zapošljavanja

Ministarstvo digitalizacije i javne uprave

Br. Reference

RN00020554

Trajanje sastanka

Sa mandatom od 4 godine

Datum obavesti

08.10.2026

Rok za prijavu

09.10.2026 - 07.11.2026

Trenutno upražnjena radna mesta

Nr	Institucija	Organizacija / Rad posao	Naslov pozicije	Pozicija klasa	Plata\ Koeficijent	Br. trazeni
1	Kancelarija Premijera	Divizioni për Kontrollin Gjuhësor / Prishtinë	Rukovodilac Divizije za jezičku kontrolu	Niži rukovodeći nivo	G3-8.50	1



1. Opšti opis posla položaja

1. Rukovodi i nadzire sve aktivnosti Divizije za jezičku kontrolu, obezbeđujući njeno efikasno funkcionisanje i ispunjavanje utvrđenih ciljeva.
2. Pomaže direktoru Kancelarije u utvrđivanju strateških ciljeva i razvoju plana rada Divizije, kao i doprinosi njihovom sprovođenju i praćenju.
3. Obavlja i nadzire kontrolu kvaliteta prevoda dokumenata, obezbeđujući jezičku i terminološku usklađenost, koherentnost između jezičkih verzija, sintaksičku pravilnost i terminološku tačnost u prevedenim dokumentima.
4. U slučaju uočenih nedostataka u prevodu, vraća dokumente organu predlagača na prepravku, pružajući konkretna uputstva. U slučaju jezičkih nedostataka koji se mogu direktno ispraviti, vrši odgovarajuće jezičke i terminološke prepravke u dokumentima, koristeći funkciju „Track Changes“ da bi obezbedio potpunu transparentnost, kao i obaveštava institucije predlagače i izrađivače o izvršenim izmenama, omogućavajući im da reaguju o svim suštinskim primedbama.
5. Priprema konačnu verziju dokumenata usklađenih sa jezičkog i terminološkog aspekta, spremnih za razmatranje i usvajanje na sednicama Vlade.
6. Izdaje Izjavu o lekturi i jezičkom usklađivanju za odgovarajuće predloge, kao deo paketa dokumenata, pre njihovog usvajanja na sednici Vlade.
7. Organizuje, raspoređuje i upravlja radom osoblja Divizije, obezbeđujući realizaciju dužnosti u skladu sa institucionalnim odgovornostima i planom rada.
8. Vršiti ocenjivanje rezultata rada osoblja pod neposrednim nadzorom i identifikuje potrebe za razvojem njihovih kapaciteta kroz obuke i druge aktivnosti stručnog razvoja.
9. Obavlja i sve druge dužnosti i odgovornosti koje mu se dodeljuju zakonom ili izričito delegiraju od neposrednog 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) iz filologije, prava, javne uprave.

Specifični zahtevi: Nema.

Zahtevano radno iskustvo: Najmanje tri (3) godine stručnog radnog iskustva.

4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

- Široko i duboko poznavanje politika, zakonodavstva i postupaka prema delatnosti koju pokriva Divizija;
- Organizacione i rukovodeće sposobnosti za upravljanje organizacionim jedinicama;
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke sposobnosti i rešavanja problema;
- Komunikacione sposobnosti i lični uticaj, uključujući sposobnost stvaranja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja;
- Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja projektima Divizije/Departmana;
- Poznavanje stranih jezika je obavezno, i biće ocenjeno u fazi intervjuisanja, 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 Kosova;
- Kopija diplome zahtevane konkursom i podaci iz obrazovnih institucija, potvrda o nostrifikaciji diplome stečene u inostranstvu ili akt kojim se dokazuje da je diploma stečena u inostranstvu u postupku nostrifikacije, pod uslovom da se nostrifikacija diplome dostavi do trenutka potpisivanja akta o imenovanju na poziciju;
- Kopije dokaza o zaposlenju (potvrda/ugovor) izdat od odgovarajuće institucije za zapošljavanje za radno iskustvo, koji utvrđuje radnu poziciju, kao i trajanje angažmana na tu poziciju. Dokaz o zaposlenju izvan javnih institucija mora biti potkrepljen najmanje jednim od dokaza kao u nastavku: izjavom o plaćanjima u fond penzijskih štednji ili izjavom o plaćanjima poreskih obaveza u skladu sa poreskim zakonodavstvom o ličnim prihodima. Radno iskustvo, koje se prijavljuje prema uslovima konkursa, stečeno u drugoj državi, dokazuje se putem prevedene potvrde o radnom iskustvu izdate od nadležnog organa te države, ili putem prevedene i overene potvrde o iskustvu izdate od odgovarajućeg poslodavca.
- Kandidati popunjavaju aplikaciju u skladu sa odgovarajućim Zakonom o upotrebi jezika.
- Dokumenti na stranom jeziku moraju biti prevedeni na jedan od službenih jezika od ovlašćenog prevodioca.
- Kopije drugih dokumenata koji dokazuju ispunjavanje uslova za apliciranje utvrđenih u oglasu za zapošljavanje i prijavljenih u aplikaciji.

Dokazi koji se ne zahtevaju tokom apliciranja, već u fazi verifikacije pre imenovanja

- Originalni sertifikat o krivičnim osudama izdat od suda kroz kojeg se dokazuje da on/ona nije osuđen/a za počinjenje krivičnog dela namerno, ne stariji od (6) meseci od dana izdavanja.
- Dokaz da nema na snazi disciplinsku meru za teške prekršaje 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 22/11/2026, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Dodatni specifični kriterijumi

Nema

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, pobjednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavješteni 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 o apliciranju:

E-mail: simbni.info@rks-gov.net

Telefon: +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.

