



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), Bez specifikacije

Institucija koja sprovodi postupak zapošljavanja

Ministarstvo digitalizacije i javne uprave

Br. Reference

RN00019599

Trajanje sastanka

Sa mandatom od 4 godine

Datum obavesti

20.04.2026

Rok za prijavu

21.04.2026 - 20.05.2026

Trenutno upražnjena radna mesta

Nr	Institucija	Organizacija / Rad posao	Naslov pozicije	Pozicija klasa	Plata/ Koeficijent	Br. trazeni
1	Ministria e Industriisë, Ndërmarrësisë, Tregtisë dhe Inovacionit	Zyra e Sekretarit / Prishtinë	Generalni Sekretar	Viši rukovodilac	I3-12.1	1



1. Opšti opis posla položaja

- Podržava i daje savete na visokom nivou rukovodiocu institucije u definisanju politika, strategija i ciljeva institucije i njihovom razvoju.
- Obezbeđuje koordinaciju i kreiranje politika, ciljeva, kao i formulisanje i sprovođenje programa, relevantnih postupaka i standarda za njihovo sprovođenje.
- Usvaja planove rada, akcione planove kao i inicijative za postizanje ciljeva na kratkoročnim, srednjoročnim i dugoročnim periodima, kao i organizuje rad i utvrđuje dužnosti prema glavnim administrativnim jedinicama.
- Koordinira i garantuje uključivanje doprinosa koje daju departmani i/ili druge strukture institucije tokom procesa formulisanja politika i strategija u skladu sa delokrugom.
- Obezbeđuje sprovođenje zakonodavstva, politika i odluka rukovodioca institucije, kao i rešavanje različitih i složenih problema, koji utiču na ostvarivanje ciljeva institucije;
- Obezbeđuje pripremu i sprovođenje budžeta za ostvarivanje politika, ciljeva i zadataka institucije i obezbeđuje efikasan sistem interne finansijske kontrole i takođe identifikuje mogućnosti za smanjenje troškova;
- Upravlja civilnim službenicima i drugim zaposlenima u instituciji i definiše politike i programe za upravljanje, izbor, obuku, stimulaciju i razvoj ljudskih resursa, kao i njihovo rukovođenje i upravljanje;
- Zastupa instituciju uz ovlašćenje rukovodioca institucije na sastancima i forumima unutar zemlje i u inostranstvu u oblastima i pitanjima koja se odnose na mandate i funkcije institucije;
- Obavlja i sve druge dužnosti i odgovornosti dodeljene Zakonom ili izričito delegirane od strane rukovodioca institucije.

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

- a) **Zahtevano obrazovanje:** Diploma visokog obrazovanja prvi nivo (Bachelor) bez specifikacije
- b) **Posebni zahtevi** Sertifikat, licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase.
- c) **Zahtevano radno iskustvo:** Najmanje osam (8) godina profesionalnog radnog iskustva uključujući jedan od sledećih zahteva:
- c.1.) pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, ili
- c.2.) četiri (4) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diplomu drugog stepena visokog obrazovanja (master), ili
- c.3.) tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diploma trećeg stepena visokog obrazovanja (doktorat).

4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

- Visoke organizacione, rukovodeće sposobnosti (liderstvo) u izradu politika i strateškog upravljanja.
- Odlične strateške i analitičke veštine koje mu omogućavaju da savetuje o složenim pitanjima, sa pouzdanošću i odlučnošću u postizanju strateških ciljeva institucije.
- Sposobnost da rukovodi, sarađuje i upravlja značajnim promenama u velikim i složenim organizacijama.
- Šira znanja u vezi sa oblašću institucionalne odgovornosti, upravljanjem budžetom i civilnoj službi.
- Sposobnost prilagođavanja promenama u prioritetima, zahtevima i vremenskim rokovima kroz sposobnosti visokog analitičkog nivoa i rešavanje problema.
- Snažne sposobnosti pregovaranja, komunikacije i saradnje, uključujući sposobnost stvaranja i održavanja odnosa poverenja sa titularom institucije i osobljem kojim upravlja.
- Poznavanje stranih 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 prijavu u skladu sa relevantnim Zakonom o upotrebi jezika. Dokumenta na stranom jeziku moraju biti prevedena na jedan od službenih jezika od strane ovlašćenih prevodilaca.
- 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 javnim institucijama (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 04/06/2026, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Dodatni specifični kriterijumi

8. Način ocenjivanja kandidata

-
- Pismeni test - maksimalno 40 bodova
 - Intervju - maksimalno 60 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 o apliciranju:

E-mail: simbj.info@rks-gov.net;

Telefon: +383 38 200 60 710

“Nevećinske zajednice i njihovi članovi, osobe sa ograničenim sposobnostima i nedovoljno zastupljeni rod, imaju pravo na pravednu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kao što se specifikuje u Zakonu o javnim službenicima.”

“Nedovoljno zastupljeni rod se podstiče da aplicira za pozicije višeg rukovodećeg nivoa u skladu sa Zakonom o javnim službenicima.”

“Aplikacije dostavljene nakon predviđenog roka se ne prihvataju i manjkave aplikacije se odbijaju.”

- 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.

