



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) bez specifikacije.

#### Institucija koja sprovodi postupak zapošljavanja

Ministarstvo digitalizacije i javne uprave

#### Br. Reference

RN00019641

#### Trajanje sastanka

Sa mandatom od 4 godine

#### Datum obavesti

25.04.2026

#### Rok za prijavu

26.04.2026 - 25.05.2026

#### Trenutno upražnjena radna mesta

| Nr | Institucija                                                     | Agencija                         | Organizacija / Rad posao                     | Naslov pozicije  | Pozicija klasa   | Plata\ Koeficijent | Br. trazeni |
|----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|------------------|------------------|--------------------|-------------|
| 1  | Ministria e Industrisë, Ndërmarrësisë, Tregtisë dhe Inovacionit | Agencija za Industrijsku Svojinu | Zyra e Drejtorit te Përgjithshëm / Prishtinë | Izvršni direktor | Viši rukovodilac | I4-13              | 1           |



## 1. Opšti opis posla položaja

---

- Podržava i pruža savete rukovodiocu institucije u utvrđivanju politika, strategija i ciljeva institucije i njihovom razvoju.
- Obezbeđuje koordinaciju i izradu politika, ciljeva, kao i izradu i razvoju programa, odgovarajućih procedura i standarda za njihovo sprovođenje.
- Usvaja planove rada, akcione planove kao i inicijative za postizanje ciljeva u kratkoročnim, srednjoročnim i dugoročnim periodima, kao i organizuje rad i utvrđuje zadatke prema glavnim upravnim jedinicama.
- Koordinira i garantuje uključivanje datih doprinosa od Departmana i/ili drugih struktura institucije tokom procesa izrade politika i strategija prema oblast odgovornosti.
- Obezbeđuje sprovođenje zakonodavstva, politika i odluka rukovodioca institucije, kao i rešavanje različitih i složenih problema, koji utiču na realizaciju ciljeva institucije.
- Obezbeđuje pripremu i sprovođenje budžeta za realizaciju politika, namera i ciljeva institucije i obezbeđuje efikasan sistem unutrašnje finansijske kontrole, kao i identifikuje mogućnosti za smanjenje troškova.
- Upravlja civilnim službenicima i drugim zaposlenima institucije i postavlja politike i programe za administraciju, izbor, obuku, stimulaciju i razvoj ljudskih resursa, kao i njihovo rukovođenje i upravljanje.
- Izrađuje plan rada, akcione planove i godišnji izveštaj o učinku.
- Zastupa instituciju sa ovlašćenjem rukovodioca institucije na sastancima i forumima unutar i van zemlje u oblastima i pitanjima nadovezanim sa mandatima i funkcijama institucije.
- Izvršava svaki drugi zadatak i odgovornost koji mu se odredi Zakonom ili se izričito delegira od rukovodioca institucije.

### **Pored gorenavedenih dužnosti, koji se obavljaju prema slučaju, službenici više rukovodeće kategorije na pozicijama zamenika direktora vrše i dužnosti i odgovornosti kao u nastavku:**

- Pomaže Generalnom/Izvršnom direktoru u usmeravanju i nadzoru aktivnosti Agencije, kao i razvoju operativnih politika za efikasno funkcionisanje.
- Doprinosi u razvoju i sprovođenju strateških planova i odluka Generalnog/Izvršnog direktora i postizanju ciljeva i rezultata Agencije u pružanju usluga.
- Zamenjuje Izvršnog direktora tokom perioda njegove odsutnosti i u vezi sa pitanjima koje mu se delegiraju od Generalnog/Izvršnog direktora i obezbeđuje da se odluke usklađuju sa ciljevima Agencije.
- Pod upravljanjem Generalnog/Izvršnog direktora, nadzori sprovođenje ciljeva Agencije i realizaciju projekata i pružanje usluga.
- Pomaže u pripremi budžeta, plana rada i godišnjeg izveštaja o učinku Agencije.
- Pomaže u sprovođenju najboljih praksi vođenja, upravljanja, organizacionih postupaka, razvoja osoblja, finansijskog upravljanja i principa upravljanja rizicima.
- Obavlja sve druge dužnosti i odgovornosti koje mu se odrede zakonom ili izričito delegiraju od Generalnog/Izvršnog direktora.

## 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 (vođstvo), izrade politika i sposobnosti strateškog upravljanja.
- Odlične strateške i analitičke veštine koje mu omogućavaju da savetuje o složenim pitanjima, sa poverljivošću 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 odgovornosti institucije, budžetskim upravljanjem i civilne službe.
- Sposobnost da se prilagodi promenama prioriteta, zahteva i vremenskim rokovima kroz sposobnosti visokog analitičkog nivoa i rešavanja problema.
- Jake sposobnosti pregovaranja, komunikacije i saradnje, uključujući sposobnost za stvaranje i održavanje odnosa poverenja sa rukovodiocem 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 aplikaciju u skladu sa odgovarajućim Zakonom o upotrebi jezika na snazi. 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 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 09/06/2026, 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, pobjednik 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: [simbni.info@rks-gov.net](mailto: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.