



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

Ministritë së Administrimit të Pushtetit Lokal  
Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave  
Ministry of Local Government Administration

Prema Zakonu br. 08 / L - 197 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3,4,5 i 6) i Uredba (KRK) BR. 15/2023 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 5 Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave objavljuje:

## Konkurs

### Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

<b>Naziv grupe</b>	Pravna grupa
<b>Naziv radnog mesta</b>	Zyrtar i Lartë për Monitorimin e Komunave
<b>Pozicija klasa</b>	Profesionalni 1
<b>Koeficijent/Plata</b>	5,75
<b>Br. traženi</b>	2
<b>Trajanje sastanka</b>	Stalno imenovanje
<b>Datum obavesti</b>	24/04/2024
<b>Rok za prijavu</b>	25/04/2024 - 24/05/2024
<b>Institucija</b>	Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave
<b>Odeljenje</b>	Departamenti Ligjor dhe Monitorim të Komunave
<b>Divizija</b>	Divizioni për Monitorim të Komunave
<b>Radno mesto</b>	Prishtinë
<b>Br. Reference</b>	RN00013877
<b>Kod</b>	RPC0007416



## 1. Opšti opis posla položaja

---

1. Vršiti praćenje rada skupština opština i odbora/komisija;
2. Vršiti praćenje rada opštinske uprave u pružanju administrativnih usluga;
3. Vršiti ocenjivanje zakonitosti opštinskih akata;
4. Odgovoran je za prikupljanje podataka od opština;
5. Pomaže komunikacijske aktivnosti između organa lokalne uprave i centralnog nivoa;
6. Priprema upitnike u vezi sa radom skupština opština, odbora i opštinske uprave;
7. Izrađuje periodične izveštaje skupština opština i opštinske uprave;
8. Priprema periodične informacije na osnovu stanja u opštinama i rezultata praćenja opštinske aktivnosti;
9. Ukazuje na probleme i poteškoće sa kojima se suočavaju skupštine opština, odbori i opštinske uprave;
10. Održava bazu podataka za opštine;
11. Vršiti periodične posete praćenja u opštinama;
12. Odgovorni službenik rukovodi osobljem na nižim pozicijama u organizacionoj jedinici radi izvršavanja njihovih dužnosti i odgovornosti.
13. Po potrebi razmatra i kontroliše rad drugih nižih stručnih službenika, predlaže i daje uputstva za obavljanje stručnih poslova.
14. Obavlja i druge poslove i poslove po zahtevu rukovodioca odseka i odeljenja.



## 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

---

- Grupa i tražena oblast obrazovanja: **Pravna grupa**
- Traženo obrazovanje :prava
  
- **Zahtevano radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva u oblast za koju se odvija procedura za popunjavanje slobodne radne pozicije.

## 4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

---

- Duboka i specijalizovana znanja u specifičnu profesionalnu oblast.
- Visok nivo profesionalnih ili tehničkih znanja odgovarajuće oblasti i razumevanje oblasti koje se nadovezuju sa dužnostima i odgovornostima.
- Široka znanja oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja.
- Sposobnosti logičkog rasuđivanja i analize.
- Sposobnosti donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i vršenja diskrecionog prava na pitanja i davanja značajnog doprinosa u razvoju i sprovođenju politika.
- Istraživačke, analitičke, procenjivačke veštine i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta.
- Sposobnosti komuniciranja i ličnog uticaja, uključujući sposobnosti zastupanja.
- 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 Kosovo.
- Kopija diplome zahtevane konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrdu o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u položaj;
- Kopije dokaza o zaposlenju (uverenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojim se definiše radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o zaposlenju van javnih ustanova mora biti potkrijepljen najmanje jednim od sljedećih dokaza: platni spisak u fond penzione štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa propisima o porezu na lični dohodak.
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama). Kandidati koji nisu zaposleni u javnim ustanovama dužni su da pošalju potpisanu pisanu samoizjavu da nemaju disciplinske mere za teže prekršaje u javnim institucijama.
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener.
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

### Dokaz koji nije potreban prilikom prijave, već u fazi verifikacije pre imenovanja

- Uvjerenje o izvornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od(6) mjeseci od dana izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu radnu sposobnost.

## 6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

---

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 08/06/2024, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net> )

## 7. Dodatni specifični kriterijumi

---

### 8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

- Pismeni test - maksimalno 70 bodova
- Intervju - maksimalno 30 bodova

### 9. Način obaveštavanja /komunikacije 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.

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.

