



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

KËSHILLI I PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS
NEZAVISNI NADZORNI ODBOR CIVILNE SLUŽBE KOSOVA
INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD FOR THE CIVIL SERVICE OF KOSOVO



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 Nezavisni Nadzorni odbor Civilne Službe Kosova objavljuje:

Konkurs

Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Naziv grupe	Grupa ljudskih resursa
Oblast studija	Pravni/Ekonomske/Psihologija, Javna uprava, Pedagogija, Upravljanje ljudskim resursima
Institucija koja sprovodi postupak zapošljavanja	Nezavisni Nadzorni odbor Civilne Službe Kosova
Br. Reference	RN00019084
Trajanje sastanka	Stalno imenovanje
Datum obavesti	05.12.2025
Rok za prijavu	06.12.2025 - 04.01.2026

Trenutno upražnjena radna mesta

Nr	Institucija	Organizacija / Rad posao	Naslov pozicije	Pozicija klasa	Plata/ Koeficijent	Br. traženi
1	Nezavisni Nadzorni odbor Civilne Službe Kosova	Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm / Prishtinë	Viši Službenik za Personal	Profesionalni 1	6.8	1



1. Opšti opis posla položaja

- Ndhmon udhëheqësin rreth planifikimit të planit vjetor të personelit,
- Ofron mbështetje profesionale për udhëheqësin lidhur me zbatimin e legjislacionit për menaxhimin e Burimeve Njerëzore;
- Ofron mbështetje dhe mbikëqyrë aktivitetet në Njësi dhe ndihmon udhëheqësin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planeve të punës për përmbushjen e objektivave;
- Siguron zbatimin e legjislacionit dhe udhëheqë procedurat e konkurseve për zyrtarët e Sekretariatit të KPMSHCK-së
- Përgatit planin për trajnime, zhvillimin dhe aftësimin e zyrtarëve të Sekretariatit të KPMSHCK-së përmes trajnimeve adekuata dhe ndihmon organizimin e trajnimeve;
- Merr pjesë në punën ekipore për azhurnimin e bazës së të dhënave për projektet e realizuara lidhur me trajnimet;
- Në bashkëpunim me udhëheqësin, bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- Administron proceset që lidhen me emërimet, lirimet, transferimet, pezullimet, konfirmimet e marrëdhënies së punës etj.
- Administron përditësimin, mirëmbajtjen e dosjeve individuale të zyrtarëve të KPMSHCK-së (dosjeve personale fizike si dhe përmes sistemit SIMBNJ-HRIMS) konform legjislacionit në fuqi;
- Administron dokumentacionin zyrtar, harton shkresa dhe raporte në kuadër të Njësisë si dhe mban evidenca lidhur aktivitetet e Njësisë konform legjislacionit në fuqi, mbajtjen e evidencës së vijueshmërisë në punë të zyrtarëve si dhe raporteve tjera rreth pushimeve, pezullimeve, transfereve etj
- Zhvillon procedurat për ndryshimet në pagë për zyrtarët e KPMSHCK-së;
- Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

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

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor). Diplomë e nivelit të pestë të KKK, për fushën e TIK, për fushën e studimeve Juridik, Ekonomi, Psikologji, Administratë Publike, Pedagogji, Menaxhim i Burimeve Njerëzore.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

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 radnom iskustvu, koje se prijavljuje u skladu sa uslovima konkursa, stečenom u drugoj državi, potvrđuje se prevodom potvrde o radnom iskustvu koju izdaje nadležni organ te države ili prevodom i overenom potvrdom o iskustvu koju izdaje odgovarajući poslodavac.
- 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.
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (Kandidati koji su u radnom odnosu ili su bili u radnom odnosu u javnim institucijama)

6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 19/01/2026, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Dodatni specifični kriterijumi

Nuk ka

8. Način ocenjivanja kandidata

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