



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

## Konkurs

### Prihvatanje

**Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.**

|                                                  |                                |
|--------------------------------------------------|--------------------------------|
| Naziv grupe                                      | Grupa opšte administracije     |
| Oblast studija                                   | Neodređeno srednje obrazovanje |
| Institucija koja sprovodi postupak zapošljavanja | Komuna Klinë                   |
| Br. Reference                                    | RN00019163                     |
| Trajanje sastanka                                | Stalno imenovanje              |
| Datum obavesti                                   | 26.12.2025                     |
| Rok za prijavu                                   | 27.12.2025 - 25.01.2026        |

### Trenutno upražnjena radna mesta

| Nr | Institucija  | Organizacija / Rad posao          | Naslov pozicije            | Pozicija klasa  | Plata\ Koeficijent | Br. trazeni |
|----|--------------|-----------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|-------------|
| 1  | Komuna Klinë | Drejtoria e Administratës / Klinë | Službenik Maticne Službe 1 | Profesionalni 3 | GJ45-3.92          | 1           |

## 1. Opšti opis posla položaja

---

1. Razvija i dogovara planove rada i rokove sa rukovodiocem za sprovođenje ciljeva u pružanju usluga građanima u oblasti matičnih stanja;
2. Obezbeđuje čuvanje i korišćenje matičnih knjiga;
3. Upisuje činjenice rođenja, venčanja i smrti u matične knjige;
4. Ažurira podatke o građanima i prati promene u statusu građana;
5. Upisuje događaje matičnih stanja u nadležne matične knjige;
6. Učestvuje u radnim grupama u određenoj stručnoj oblasti kada je to potrebno;
7. Pruža savete u oblasti stručnosti potrebne unutar institucije;
8. Redovno izveštava rukovodioca o zadacima obavljenim prema planu;
9. Obavlja i druge zadatke u skladu sa zakonima i propisima koje rukovodilac može razumno povremeno zahtevati.

## 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

---

- **Zahtevano obrazovanje:** Diploma srednje škole ili ekvivalentno
- **Zahtevano radno iskustvo:** Ne zahteva se.

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

---

- Osnovna profesionalna i specifična znanja podrške u odgovarajuću oblast rada, stečena kroz osnovno obrazovanje i obuke;
- Sposobnost da razume i sprovodi operativne prakse sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u određenu oblast;
- Znanja u vezi sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u određenu oblast;
- Sposobnost da radi sa samoinicijativnom u okviru utvrđenih planova i procedura;
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost davanja uputstva i prenošenja informacija kod drugih;
- Računarske veštine u aplikacijama programa (Word, Excel, PowerPoint).



## 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

- Uverenje 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 09/02/2026, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net> )

## 7. Dodatni specifični kriterijumi

---

## 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, 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.
- 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.