



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, Komuna Pejë objavljuje:

Konkurs

Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Naziv grupe

Oblast studija

Pravo, Ekonomija, Sociologija, Antropologija, Filozofija, Istorija, Političke nauke, Psihologija, Socijalni rad, Geografija ili Javna administracija.

Institucija koja sprovodi postupak zapošljavanja

Komuna Pejë

Br. Reference

RN00020127

Trajanje sastanka

Sa mandatom od 4 godine

Datum obavesti

21.07.2026

Rok za prijavu

22.07.2026 - 20.08.2026

Trenutno upražnjena radna mesta

Nr	Institucija	Organizacija / Rad posao	Naslov pozicije	Pozicija klasa	Plata\ Koeficijent	Br. trazeni
1	Komuna Pejë	Drejtoria për Administratë / Komuna e Pejës	Rukovodilac Sektora Maticne Službe	Niži rukovodeći nivo	GJ3-8.26	1

1. Opšti opis posla položaja

Planiranje i upravljanje:

- Planira, organizuje i rukovodi svakodnevним radom sektora, raspoređujući zadatke podređenom osoblju u skladu sa njihovim zakonskim nadležnostima.
- Predlaže i sprovodi poboljšanja u radnim procedurama radi povećanja efikasnosti u pružanju usluga građanima.
- Identifikuje potrebe za stručnim usavršavanjem osoblja i podržava razvoj njihovih kapaciteta.

Primena zakonodavstva i nadzor:

- Obezbeđuje potpunu primenu važećeg zakonodavstva za registraciju civilnog stanja.
- Nadzire proces registracije rođenja, brakova, smrti i drugih statusnih promena, kontrolišući tačnost i zakonitost podataka.
- Obezbeđuje pružanje kvalitetnih i blagovremenih usluga građanima, obrađujući njihove žalbe i zahteve u okviru nadležnosti sektora.

Administracija i bezbednost podataka:

- Obezbeđuje čuvanje, administraciju i zaštitu dokumentacije i baza podataka civilnog stanja.
- Brine o primeni strogih mera za zaštitu ličnih podataka i poverljivost informacija, u skladu sa relevantnim zakonima.

Izveštavanje i koordinacija:

- Izrađuje periodične izveštaje o radu sektora i dostavlja ih neposrednom nadređenom.
- Koordinira saradnju sa centralnim institucijama (npr. Agencijom za civilnu registraciju) i lokalnim institucijama za pitanja povezana sa civilnim stanjem.
- Obezbeđuje primenu standarda etike, transparentnosti i odgovornosti u svim procesima rada sektora.

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) Obrazovne kvalifikacije: Kandidat mora imati završene osnovne studije (Bachelor) u jednoj od sledećih akademskih oblasti: Pravo, Ekonomija, Sociologija, Antropologija, Filozofija, Istorija, Političke nauke, Psihologija, Socijalni rad, Geografija ili Javna administracija.

b) Specifični zahtevi: Kandidat mora posedovati profesionalne certifikate ili licence, ukoliko se to izričito zahteva važećim zakonodavstvom za ovu klasu radnih mesta..

c) Radno iskustvo: Kandidat mora dokazati najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva u oblastima povezanim sa zadacima opisanim za ovo radno mesto.

4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

- Široko i temeljno poznavanje politika, zakonodavstva i procedura u skladu sa delatnošću koju pokriva Sektor.
- Organizacione i rukovodeće sposobnosti za upravljanje organizacionim jedinicama.
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima, zahtevima i rokovima kroz analitičke veštine i rešavanje problema.
- Komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim rukovodi.
- Sposobnost motivisanja zaposlenih i uspešnog upravljanja projektima Sektora/Odeljenja.
- 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 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. Dokazi o radnom iskustvu van javnih institucija moraju biti potkrepljeni najmanje jednim od sledećih dokaza: izvod o uplatama u penzijski štedni fond ili izvod o izmirenim poreskim obavezama, u skladu sa poreskim zakonodavstvom koje uređuje porez na lične prihode.
- 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 izornoj 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 04/09/2026, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Dodatni specifični kriterijumi

8. Način ocenjivanja kandidata

- Pismeni test - maksimalno 50 bodova
- Intervju - maksimalno 50 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.