



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

Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit  
Ministarstvo Obrazovanja, Nauke, Tehnologije i Inovacija  
Ministry of Education, Science, Technology and Innovation

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 Ministarstvo Obrazovanja, Nauke, Tehnologije i Inovacija objavljuje:

## Konkurs

### Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

<b>Naziv radnog mesta</b>	Direktor Departamenta za Preduniverzitetsko Obrazovanje
<b>Pozicija klasa</b>	Srednji rukovodilac
<b>Koeficijent/Plata</b>	8.4
<b>Br. traženi</b>	1
<b>Trajanje sastanka</b>	Sa mandatom od 4 godine
<b>Datum obavesti</b>	18/07/2024
<b>Rok za prijavu</b>	19/07/2024 - 17/08/2024
<b>Institucija</b>	Ministarstvo Obrazovanja, Nauke, Tehnologije i Inovacija
<b>Odeljenje</b>	DEPARTAMENT PREDUNIVERZITETSKOG OBRAZOVANJA
<b>Divizija</b>	
<b>Radno mesto</b>	Prishtinë
<b>Br. Reference</b>	RN00014562
<b>Kod</b>	RPC0008101



## 1. Opšti opis posla položaja

---

- Podržava i pruža savete najvišem administrativnom rukovodiocu institucije, i/ili rukovodiocu institucije o politikama i ciljevima institucije u oblasti odgovornosti Departmana;
- Identifikuje potrebe za razvoj politika i ciljeva institucije i vrši preporuke unutar odgovornosti Departmana;
- Usmerava i nadzire sve aktivnosti Departmana i obezbeđuje njegovo efikasno funkcionisanje;
- Odgovoran je za utvrđivanje ciljeva i planiranje delatnosti Departmana i rešavanje profesionalnih problema koji se vežu sa Departmanom;
- Upravlja ljudskim resursima i budžetom Departmana, kao i identifikuje potrebe za podizanje kapaciteta osoblja Departmana;
- Organizuje i raspoređuje rad za svoje podređene i upravlja realizacijom dužnosti i odgovornosti koje se trebaju ispuniti u skladu sa ciljevima i odgovornostima Departmana;
- Upućuje osoblje u ispunjavanju svakodnevnih aktivnosti Departmana i obezbeđuje da ova delatnost bude u skladu sa zakonodavstvom, institucionalnim politikama i odgovarajućim standardima;
- Sa ovlašćenjem nadzornika, zastupa instituciju na radnim sastancima, konferencijama u oblasti odgovornosti Departmana kojeg rukovodi;
- Vršiti procenjivanje rezultata rada za osoblje pod njegovim direktnim nadzorom i identifikuje potrebe za razvoj njihovih kapaciteta kroz obuka.

## 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). Neodređeno visoko obrazovanje.
- 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 pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva uključujući jedan od sledećih uslova:

c.1.) tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, ili

c.2.) dve (2) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diplomu drugog stepena visokog obrazovanja (master), ili

c.3.) jedna (1) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diploma trećeg stepena visokog obrazovanja (doktorat).

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

---

- Visoke organizacione, rukovodeće i sposobnosti za izradu politika.
- Sposobnost da se prilagodi prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz sposobnosti visokog analitičkog nivoa i rešavanje problema;
- Šira znanja u vezi sa oblašću odgovornosti Departmana, upravljanje budžetom i civilnom službom;
- Sposobnosti komunikacije i saradnje, uključujući sposobnost da stvara i održava odnose poverenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja;
- Sposobnost da motivira osoblje i uspešno upravlja projekte Departmana.
- 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 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 01/09/2024, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net> )

## 7. Dodatni specifični kriterijumi

---

N/A

## 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.

### **Dodatni podaci:**

- 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.

