



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 Komisioni i Pavarur i Minierave dhe Mineraleve objavljuje:

## Konkurs

### Prihvatanje

[Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.](#)

<b>Naziv radnog mesta</b>	Kryeinspektor i minierave
<b>Pozicija klasa</b>	Viši rukovodilac
<b>Koeficijent/Plata</b>	I-3 / 12.1
<b>Br. traženi</b>	1
<b>Trajanje sastanka</b>	Sa mandatom od 4 godine
<b>Datum obavesti</b>	20/12/2024
<b>Rok za prijavu</b>	21/12/2024 - 19/01/2025
<b>Institucija</b>	Komisioni i Pavarur i Minierave dhe Mineraleve
<b>Odeljenje</b>	Departamenti i Inspektoratit
<b>Divizija</b>	
<b>Radno mesto</b>	Prishtinë
<b>Br. Reference</b>	RN00016104
<b>Kod</b>	RPC0009643



## 1. Opšti opis posla položaja

---

- Podržava i pruža savete rukovodiocu institucije u utvrđivanju politika, strategija i ciljeva institucije i njihovom razvoju.
- Obezbeđuje koordinaciju i izradu politika, ciljeva, kao i izradu i razvoju programa, odgovarajućih procedura i standarda za njihovo sprovođenje.
- Usvaja planove rada, akcione planove kao i inicijative za postizanje ciljeva u kratkoročnim, srednjoročnim i dugoročnim periodima, kao i organizuje rad i utvrđuje zadatke prema glavnim upravnim jedinicama.
- Koordinira i garantuje uključivanje datih doprinosa od Departmana i/ili drugih struktura institucije tokom procesa izrade politika i strategija prema oblast odgovornosti.
- Obezbeđuje sprovođenje zakonodavstva, politika i odluka rukovodioca institucije, kao i rešavanje različitih i složenih problema, koji utiču na realizaciju ciljeva institucije.
- Obezbeđuje pripremu i sprovođenje budžeta za realizaciju politika, namera i ciljeva institucije i obezbeđuje efikasan sistem unutrašnje finansijske kontrole, kao i identifikuje mogućnosti za smanjenje troškova.
- Upravlja civilnim službenicima i drugim zaposlenima institucije i postavlja politike i programe za administraciju, izbor, obuku, stimulaciju i razvoj ljudskih resursa, kao i njihovo rukovođenje i upravljanje.
- Izrađuje plan rada, akcione planove i godišnji izveštaj o učinku.
- Zastupa instituciju sa ovlašćenjem rukovodioca institucije na sastancima i forumima unutar i van zemlje u oblastima i pitanjima nadovezanim sa mandatima i funkcijama institucije.
- Izvršava svaki drugi zadatak i odgovornost koji mu se odredi Zakonom ili se izričito delegira od rukovodioca institucije.

### **Pored gorenavedenih dužnosti, koji se obavljaju prema slučaju, službenici više rukovodeće kategorije na pozicijama zamenika direktora vrše i dužnosti i odgovornosti kao u nastavku:**

- Pomaže Generalnom/Izvršnom direktoru u usmeravanju i nadzoru aktivnosti Agencije, kao i razvoju operativnih politika za efikasno funkcionisanje.
- Doprinosi u razvoju i sprovođenju strateških planova i odluka Generalnog/Izvršnog direktora i postizanju ciljeva i rezultata Agencije u pružanju usluga.
- Zamenjuje Izvršnog direktora tokom perioda njegove odsutnosti i u vezi sa pitanjima koje mu se delegiraju od Generalnog/Izvršnog direktora i obezbeđuje da se odluke usklađuju sa ciljevima Agencije.
- Pod upravljanjem Generalnog/Izvršnog direktora, nadzori sprovođenje ciljeva Agencije i realizaciju projekata i pružanje usluga.
- Pomaže u pripremi budžeta, plana rada i godišnjeg izveštaja o učinku Agencije.
- Pomaže u sprovođenju najboljih praksi vođenja, upravljanja, organizacionih postupaka, razvoja osoblja, finansijskog upravljanja i principa upravljanja rizicima.
- Obavlja sve druge dužnosti i odgovornosti koje mu se odrede zakonom ili izričito delegiraju od Generalnog/Izvršnog direktora.



## 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 o stepenu visokog obrazovanja: diplomirani inženjer, magistar ili doktor nauka, rudarstvo.

**b) Posebni zahtevi:** Sertifikat, licenca kada to zahtevaju važeći zakoni ili kada se proceni da su neophodni za radna mesta ove klase.

**ac) Potrebno radno iskustvo:** Najmanje osam (8) godina profesionalnog radnog iskustva uključujući jedan od sledećih uslova:

) **c.1.)** pet (5) godina radnog iskustva na lidersku ili upravljačku poziciju ili

**c.2.)** četiri(4) godina iskustva na lidersku ili upravljačku pozicijama i diploma drugog stepena visokog obrazovanja (master), ili

**c.3.)** tri (3) godine radnog iskustva na lidersku ili upravljačku pozicijama (rukovodilac) i diplomu trećeg nivoa visokog obrazovanja (doktorat).



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

---

- Visoke organizacione i liderske sposobnosti izrade nacrtu politike i strateškog upravljanja.
- Odlične strateške i analitičke veštine koje mi omogućavaju da savetujem o složenim pitanjima, sa pouzdanošću i odlučnošću u postizanju strateških ciljeva institucije.
- Sposobnost vođenja, saradnje i upravljanja značajnim promenama u velikim i složenim organizacijama.
- Obimno znanje iz oblasti odgovornosti institucije, upravljanja budžetom i državne službe.
- Sposobnost prilagođavanja promenljivim prioritetima, zahtevima i vremenskim rokovima kroz visok nivo analitičkih veština i veština rešavanja problema.
- Jake veštine pregovaranja, komunikacije i saradnje, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverenja sa direktorom i rukovodećim osobljem institucije.
- 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 (Kandidati koji su u radnom odnosu ili su bili u radnom odnosu 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 03/02/2025, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net> )



## 7. Dodatni specifični kriterijumi

---

Nema

## 8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

---

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

### 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.

