



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 e Fushë Kosovës objavljuje:

## Konkurs

### Prihvatanje

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

#### Naziv grupe

#### Oblast studija

Pravni, Ekonomski (bez specifikacija), Sociologija , Angropologjia , Filozofija, Historia , Politicke Nauke, Psikologjija, Socijalno Pitanje, Geografija, Javna Administracija.

#### Institucija koja sprovodi postupak zapošljavanja

Komuna e Fushë Kosovës

#### Br. Reference

RN00019665

#### Trajanje sastanka

Sa mandatom od 4 godine

#### Datum obavesti

28.04.2026

#### Rok za prijavu

29.04.2026 - 28.05.2026

#### Trenutno upražnjena radna mesta

| Nr | Institucija            | Organizacija / Rad posao                       | Naslov pozicije                    | Pozicija klasa       | Plata\ Koeficijent | Br. trazeni |
|----|------------------------|--|------------------------------------|----------------------|--------------------|-------------|
| 1  | Komuna e Fushë Kosovës | Zyra e Statusit Civil / Komuna e Fushë-Kosovës | Rukovodilac Sektora Maticne Službe | Niži rukovodeći nivo | 8.24               | 1           |

## 1. Opšti opis posla položaja

---

1. Obezbeđuje registraciju podataka o rođenju dece, starajući se da svi detalji o rođenju budu tačni i evidentirani na vreme. Ovo uključuje uzimanje izjava o rođenju od strane roditelja ili od strane ztravdstvene ustanove gde je dete rođeno;
2. Odgovoran je za planiranje i organizaciju ceremonija venčanja, kao i za verifikaciju i čuvanje dokumenata neophodnih za sklapanje zakonskog braka;
3. Osigurava registraciju smrti u opštini, uključujući prijem izvoda o smrti izdate od strane lekara ili zdravstvenih ustanova;
4. Upravlja registrima rođenih, venčanih, razvedenih, umrlih i drugim važnim civilnim događajima, osiguravajući lak i brz pristup podacima;
5. Osigurava izdavanje uverenja i izvoda iz matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i drugih dokumenata civilnog stanja, kao i upravlja predmetima sticanja ili gubitka državljanstva;
6. Osigurava da se sve promene o ličnim podacima građana, kao što su promene imena, adrese ili civilnog statusa, ispravno evidentiraju i ažuriraju;
7. Pruža savete, uputstva i potrebne informacije građanima i zainteresovanim strankama u vezi sa procedurama i potrebnom dokumentacijom za registraciju događaja iz oblasti civilnog stanja;
8. Osigurava prosleđivanje i sprovođenje administrativnih postupaka u vezi sa promenom ličnog imena, neophodnim ispravkama i poništenjem registracije, kao i donošenje odluka;
9. Obavlja i druge zadatke i poslove u skladu sa zakonima i pravilnicima koje s vremena na vreme mogu se razumno zahtevati od strane nadzornika.

## 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) Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor). **Pravni, Ekonomski (bez specifikacija), Sociologjia , Angropologjia, Filozofija, Historia, Politicke Nauke, Psikologjija, Socijalno Pitanje, Geografija, Javna Administracija.**

**b)Kërkesat specifike:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.

**c) Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.

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

---

- Široko i duboko poznavanje politika, zakonodavstva, procedura prema delatnošću koju pokriva Divizija;
- Organizacione i rukovodeće sposobnosti za upravljanje organizacionim jedinicama;
- Sposobnost da se prilagodi prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke sposobnosti i rešavanje problema;
- Sposobnosti komunikacije i ličnog uticaja, uključujući sposobnost za stvaranje i održavanje odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja;
- Sposobnost da motivira osoblje i uspešno upravlja projekte Divizije/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 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) meseci 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 preliminarnе verifikacije

---

Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 12/06/2026, 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, 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 pobedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši verifikaciju pre imenovanja kako bi kroz dokumentaciju u originalu ili identičnu originalu dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa.
- Pobednički 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.

