



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

Ekonomija (bez obzira na specijalizaciju), Pravni
Fakultet ili Javna uprava

Institucija koja sprovodi postupak zapošljavanja

Komuna e Fushë Kosovës

Br. Reference

RN00020387

Trajanje sastanka

Sa mandatom od 4 godine

Datum obavesti

07.09.2026

Rok za prijavu

08.09.2026 - 07.10.2026

Trenutno upražnjena radna mesta

Nr	Institucija	Organizacija / Rad posao	Naslov pozicije	Pozicija klasa	Plata\ Koeficijent	Br. trazeni
1	Komuna e Fushë Kosovës	Drejtoria për Administratë të Përgjithshme / Komuna Fushë Kosovë	Šef Sektora nabavke	Niži rukovodeći nivo	GJ4-8.24	1

1. Opšti opis posla položaja

1. Rukovodilac Sektora za nabavku odgovoran je za upravljanje svim aktivnostima nabavke Ugovornog organa (autoriteta) u okviru svojih nadležnosti i u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama;
2. U konsultaciji sa svim direktoratom priprema godišnji plan nabavki;
3. Obezbeđuje da se robe, usluge i radovi da se ugovore (kupuju) na najekonomičniji, najefikasniji i najefektivniji način;
4. Koliko god je to moguće, obezbeđuje da u tehničkim specifikacijama nema ograničenja konkurencije;
5. Organizuje i upravlja aktivnostima nabavke;
6. Preporučuje sastav članova Komisije za procenu tendera;
7. Nakon završetka procesa procene, razmatra predlog za sklapanje ugovora koji je preporučila komisija za procenu;
8. Može prihvatiti ili odbiti predloženu preporuku;
9. Potpisuje ugovore nakon ponovnog utvrđivanja i uverenja da se finansijske informacije nisu bitno (substancijalno) promenile;
10. U slučaju sporova, oštećenja robe, viška ili manjka isporuka, neispunjavanja obaveza ili drugih relevantnih komplikacija, čuva svu komunikaciju i primljene relevantne dokaze;
11. Prati propuste od strane ugovarača, koji nisu ispunili svoje ugovorne obaveze, kad god ga Menadžer ugovora obavesti o odgovarajućim kompenzacijama, likvidaciji štete i aranžiranju raskida ugovora;
12. Priprema godišnji izveštaj o potpisanim ugovorima na kraju svake fiskalne godine.
13. Rukovodilac nabavke izveštava i odgovara Glavnom administrativnom službeniku.
14. Vrš i druge radne zadatke u skladu sa zakonima i pravilnicima koje mogu biti zahtevane svremena na vreme 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) - **Ekonomija (bez obzira na specijalizaciju), Pravni fakultet ili Javna uprava.**

b) Kërkesat specifike: Važeći certifikat o javnim nabavkama, osnovni ili napredni, u skladu sa zakonodavstvom o javnim nabavkama Republike Kosovo.

c) Përvoja e punës e kërkuar: Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva,

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/certifikat 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 mesto 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

- Uvjerjenje 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 preliminarne verifikacije

Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 22/10/2026, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Dodatni specifični kriterijumi

Važeći sertifikat o javnim nabavkama, osnovni ili napredni, u skladu sa zakonodavstvom o javnim nabavkama Republike Kosovo.

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 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.