

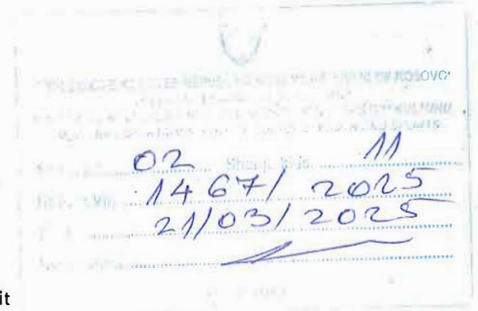


Republika e Kosovës

Ministria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit

Ministarstvo za Kultururu, Omladinu i Sporta/ Ministry of Culture Youth and Sports

NJËSIA PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE / JEDINICA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA /  
HUMAN RESOURCES MANAGEMENT UNIT



Na osnovu Zakona Br. 08/L – 197 za Javne Službenike, član 39 (1,2,3,4,5 i 6) i Uredba (KRK) BR. 15/2023 o Prijemu u Civilnoj Službi Republike Kosovo, član 5, Ministarstvo Kulture, Omladine i Sporta ponovno objavljuje:

## KONKURS

Prihvatanje: *Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate*

**Grupa :** Grupa za opštu administraciju

**Naziv radnog mesta:** Direktor Kancelarije za Autorska i druga srodna prava

**Institucija:** Ministarstvo Kulture, Omladine i Sporta

**Departman/ Odeljenje:** Kancelarija Generalnog Sekretara / Kancelarija za Autorska i Druga Srodna Prava

**Klasa pozicije:** I7

**Koeficijent:** 8.4

**Potreban Broj:** 1

**Datum obaveštenja:** 21.03.2025

**Rok za prijavu:** 22.03.2025 – 20.04.2025

**Referentni broj: :** RN00017824

**Kod:** RPC0010823

**Odgovora:** Najvišeg Administrativnog Rukovodilaca

**Mesto:** Priština

### Dužnosti i odgovornosti/Opšti opis posla

1. Podržava i daje savete najvišem administrativnom rukovodiocu ustanove, odnosno rukovodiocu ustanove o politikama i ciljevima institucije u oblasti odgovornosti odeljenja;

Faqe 6 nga 9

2. Identifikuje potrebe za razvoj politika i ciljeva ustanove i daje preporuke u okviru nadležnosti odeljenja;
3. Usmerava i nadzire sve aktivnosti odeljenja i obezbeđuje njegovo efikasno funkcionisanje;
4. Odgovoran je za definisanje ciljeva i planiranje rada odeljenja i rešavanje stručnih problema od značaja za odeljenje;
5. Upravlja ljudskim resursima i budžetom odeljenja i identifikuje potrebe za jačanjem kapaciteta osoblja odeljenja;
6. Organizuje i raspoređuje poslove za svoje podređene i rukovodi realizacijom zadataka i odgovornosti koje mora da ispunjava u skladu sa ciljevima i odgovornostima odeljenja;
7. Vodi osoblje u ispunjavanju svakodnevnih aktivnosti odeljenja i obezbeđuje da je ova aktivnost u skladu sa zakonodavstvom, institucionalnim politikama i relevantnim standardima;
8. Po ovlašćenju rukovodioca zastupa instituciju na radnim sastancima, konferencijama iz oblasti nadležnosti odeljenja koje vodi;
9. Ocenjuje rezultate rada osoblja pod njegovim neposrednim nadzorom i utvrđuje potrebe za razvoj njihovih kapaciteta kroz obuku.

#### **Opšti kriterijumi za prijem na dužnosti javnih službenika/ce**

Opšti kriterijumi koje lice mora da ispunji u postupku zapošljavanja, da bi primljen kao javni službenik u bilo kojoj kategoriji ili nivou, su:

- 1.1. da je državljanin Republike Kosova;
- 1.2. da ima punu sposobnost delovanja, u skladu sa zakonima na snazi;
- 1.3. da poznaje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom za jezike;
- 1.4. da je sposoban/na za vršenje odgovarajućih dužnosti;
- 1.5. da nije osuđivan/a pravosnažnom odlukom za izvršenje namernog krivičnog dela
- 1.6. da nema važeću disciplinsku meru za ozbiljni prekršaj u javnoj instituciji;
- 1.7. da je obrazovan/a, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu; i
- 1.8. da uspešno položi prijemne procedure definisane ovim zakonom.

#### **Potrebni opšti zahtevi (znanje, veštine i kvaliteti):**

- Visoke organizacione, liderske i veštine kreiranja politike.
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima kroz visok nivo analitičkih veština i veština rešavanja problema.
- Opsežno znanje u vezi sa oblastima odgovornosti, budžeta i upravljanja državnom službom Odeljenja.
- Veštine komunikacije i saradnje, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenima i osobljem kojim upravljaju.

- Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja projektima Odeljenja.

#### **Opšti formalni zahtevi:**

a) **Zahtevano obrazovanje:** Pravni fakultet (bez obzira na specijalizaciju) Političke nauke (javna uprava, javne politike, diplomatija i međunarodni odnosi) Filozofija, sociologija

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

c) **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).

#### **Dokumenti koji se podnose kao deo apliciranja i način njihovog podnošenja**

- Kopija lične karte/pasoša/uverenja o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome zahtevana konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrda o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u radnom mestu.
- Kopije potvrde o zaposlenju (uverenje/ugovori) izdate od nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojom se utvrđuje radno mesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Potvrda o zaposlenju van javnih ustanova mora biti potkrepljen najmanje jednim od sledećih dokaza: izvodom uplata u fond penzione štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa zakonima o porezu na dohodak građana.
- Potvrda da nema aktivnu disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj instituciji (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama), kandidati koji nisu zaposleni u javnim ustanovama moraju da prilože potpisanu pismenu samo-izjavu da nemaju disciplinsku meru za težak prekršaj u javnim institucijama.
- Potvrda o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je kandidat realizovao u svojstvu trenera
- Kopije drugih dokumenata koji dokazuju ispunjenost uslova za apliciranje definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u aplikaciji.

**Dokumenti koji nisu potrebni tokom aplikacije, već u fazi verifikacije pre imenovanja**

- Original potvrde o krivičnoj osudi koju je izdao sud kojom se dokazuje da nije osuđivan za umišljano krivično delo, ne starije od (6) meseci od dana izdavanja.
- Potvrda da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Relevantna potvrda da kandidat ima punu sposobnost delovanja.

#### **Način obaveštavanja i komuniciranja sa kandidatima**

- Putem e-pošte i elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

#### **Način apliciranja**

- Putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

#### **Datum objavljivanja konačnih rezultata**

- Na kraju ocenjivanja kandidata, izabranik 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.

**Trajanje imenovanja:** Imenovanje je na neodređeno vreme.

### **OPŠTE INFORMACIJE ZA SVE KANDIDATE**

Datum obaveštenja za apliciranje na jedinstvenoj veb stranici konkursnih procedura <https://konkursi.rks-gov.net> je od datuma 22.03.2025 do datuma 20.04.2025

Pored jedinstvene veb stranice sa konkursnim procedurama, konkurs se objavljuje i na veb stranici MKOS-a.

Ministarstvo kulture, omladine i sporta nudi podjednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdravlja aplikacije svih muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa ograničnim sposobnostima i manje zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u Civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u ŽZ-u.”;

“ Aplikacije predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene, a neispravne aplikacije će biti odbijene ”. Kandidat se putem aplikacije izjašnjava i snosi odgovornost za verodostojnost svih podnetih dokumenata kako se zahteva oglasom o postupku zapošljavanja.

Lažna izjava prema ovom članu je osnov za isključenje iz procedure zapošljavanja.