



REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA E KOSOVËS / VLADA KOSOVA /GOVERNMENT OF KOSOVA

REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC OF KOSOVO	
MINISTRIA E KULTURËS, RINISË DHE SPORTIT / MINISTARSTVO KULTURE, OMLADINE I SPORTA / MINISTRY OF CULTURE, YOUTH AND SPORTS	
Nr.Njes.....	02 Shënja klas. 11
Nr.ProtViti.....	1538/2025
Data.....	25.03.2025
Nenshkrimi.....	He
Prishtine	

MINISTRIA E KULTURËS, RINISË DHE SPORTIT
MINISTARSTVO KULTURE, OMLADINE 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 i Karijeri u Civilnoj Službi Republike Kosovo, član 5, Ministarstvo Kulture, Omladine i Sporta objavljuje:

KONKURS

Prihvatanje: *Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate*

Naziv grupe: Specijalista opšte administracije

Naziv radnog mesta: Službenik za Logistiku

Institucija: Ministarstvo Kulture, Omladine, i Sporta

Departman / Divizija: DFOU / Divizija za informacione tehnologije i logističke usluge

Funkcionalna kategorija: Profesionalni 2

Klasa pozicije: I14

Koeficijent : 5.2

Potreban Broj: 1

Datum obaveštenja: 25/03/2025

Rok za prijavu: 26/03/2025- 24/04/2025

Referentni broj : RN00017462

Kod: RPC0011001

Odgovara : Rukovodiocu Divizije za Informacione Tehnologije i Logističke Usluge

Mesto: Priština

Dužnosti i odgovornosti: Pod nadzorom Rukovodioca Divizije za Informacione Tehnologije i Logističke usluge obavlja sledeće dužnosti i odgovornosti:

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. Izrađuje i dogovara planove rada i rokove sa rukovodiocem za realizaciju ciljeva u realizaciji logističkih usluga;
2. Pruža tehničku i operativnu podršku instituciji za implementaciju najboljih upravljačkih praksi logistike, sistema i procedura;
3. Procenjuje postojeće logističke operativne sisteme i preporučuje mere za poboljšanje koje treba preduzeti;
4. Obrađuje sve zahteve, fakture za održavanje vozila, informatičke opreme, telefonskih troškova, goriva i opreme za inventar;
5. Osigurati implementaciju, praćenje i evaluaciju novih inicijativa i procedura vezanih za logistiku;
6. Izrađuje, sprovodi i rukovodi ugovorima za snabdevanje u vezi sa logistikom kada je to potrebno;
7. Koordinira sve aktivnosti vezane za smeštaj u okviru zgrade i popis inventara;
8. Obavlja druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može razumno zahtevati od strane supervizora;

Opšti kriterijumi za prijem na dužnosti javnih službenika/ce

Opšti kriterijumi koje lice mora da ispuni 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 osobine):

- Potpuno i specijalizovano znanje u određenoj stručnoj oblasti.
- Visok nivo profesionalnog ili tehničkog znanja iz odgovarajuće oblasti i poznavanje drugih oblasti koje se odnose na zadatke i odgovornosti.
- Dobro poznavanje metoda istraživanja, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja i donošenju odluka .
- Veštine logičkog zaključivanja i analize.
- Sposobnost samostalnog profesionalnog prosuđivanja i diskrecije po pitanjima i davanja važnog doprinosa razvoju i implementaciji politike.
- Istraživačke, analitičke, evaluativne sposobnosti i formulisanje stručnih preporuka i saveta.
- Veštine komuniciranja i ličnog uticaja, uključujući sposobnost predstavljanja .

Opšti formalni zahtevi:

a) Obavezno obrazovanje: Neodređeno visoko obrazovanje

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

c) Zahtevano radno iskustvo: Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u oblasti za koju se izrađuje procedura za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.

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 zapošlenju (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 za kandidate koji su u radnom odnosu ili su bili u radnom odnosu 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 ocenjivanja kandidata / aplikanata

- Pismeni test – maksimalno 70 poena
- Intervju – maksimalno 30 poena

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 obavješteni 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 26.03.2025 do 24.04.2025.

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 ZJZ-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.