



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 Komuna Gjakovë objavljuje:

## Konkurs

### Prihvatanje

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

|   |   |
|---|---|
| <b>Naziv grupe</b>                                      | Grupa arhive-dokumentacije  |
| <b>Oblast studija</b>                                   | Pravni/Istorija/Književnost/Arhivistika/Orientalistika, Antropologija, Balkanistika |
| <b>Institucija koja sprovodi postupak zapošljavanja</b> | Komuna Gjakovë  |
| <b>Br. Reference</b>                                    | RN00018984  |
| <b>Trajanje sastanka</b>                                | Stalno imenovanje   |
| <b>Datum obavesti</b>                                   | 12.11.2025  |
| <b>Rok za prijavu</b>                                   | 13.11.2025 - 12.12.2025   |

### Trenutno upražnjena radna mesta

| Nr | Institucija    | Organizacija / Rad posao                               | Naslov pozicije    | Pozicija klasa  | Plata\ Koefficient                 | Br. trazeni |
|----|----------------|--|--------------------|-----------------|------------------------------------|-------------|
| 1  | Komuna Gjakovë | Sektor i për Kadastër dhe Gjeodezi / Komuna e Gjakovës | Arhivski Službenik | Profesionalni 2 | Klasa e Pagës GJ35, Koefficienti 5 | 1           |



## 1. Opšti opis posla položaja

---

- Obezbeđuje sistematizaciju i ažurno održavanje arhivskih dokumenata imenika, kao i predlaže potrebne smernice za funkcionisanje arhive.
- Utvrđuje način vođenja arhivskog registra i arhivskih dokumenata u skladu sa zakonom.
- Osigurava da su arhivske jedinice obeležene oznakama utvrđenim prema pravilima.
- Brine se o rokovima za arhiviranje dokumenata, i priprema dokumenta sa stalnim rokom za predaju Sektoru za upravljanje dokumentima.
- Evidentira podatke iz standardnih formata u računarskoj bazi podataka i proverava sve predložene izmene radi sekundarne klasifikacije.
- Čuva diskove sa elektronskim dokumentima i poverljivim dokumentima na posebnom mestu.
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje rukovodilac može razumno povremeno zahtevati.

## 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

---

- **Potrebno obrazovanje:** Viša stručna sprema (diploma osnovnih studija) iz oblasti prava, istorije, književnosti, arhivistike, orijentalistike, antropologije, balkanistike.
- **Posebni zahtevi:** Nema.
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u oblasti za koju se razrađuje postupak za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.



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

---

- Potpuna i specijalizovana znanja u specifičnu profesionalnu oblast.
- Visok nivo profesionalnih ili tehničkih znanja odgovarajuće oblasti i razumevanje oblasti koje se nadovezuju sa dužnostima i odgovornostima.
- Dobro poznavanje istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja i u donošenju odluka.
- Sposobnosti logičkog rasuđivanja i analize.
- Sposobnosti donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i vršenja diskrecionog prava na pitanja i davanja značajnog doprinosa u razvoju i sprovođenju politika.
- Istraživačke, analitičke, procenjivačke veštine i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta.
- Sposobnosti komuniciranja i ličnog uticaja, uključujući sposobnosti zastupanja.
- Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

#### 5. Dokumente koji se moraju dostaviti kao deo podnošenja prijave i način njihove dostave

---

- Kopija lične karte/pasoša/uverenja o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome koju je zahtevao konkurs, a koju izdaju obrazovne institucije Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potrebno je dostaviti rešenje o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da je nostrifikacija diplome podneta do trenutka potpisivanja akta o imenovanju na poziciju.
- Kopije potvrde o zaposlenju (potvrda/ugovor) izdate od strane nadležne institucije za zapošljavanje za radno iskustvo, u kojoj je navedeno radno mesto i trajanje angažovanja na tom radnom mestu. Radno iskustvo, koje je deklarirano prema uslovima konkursa, stečeno u drugoj zemlji, dokazuje se prevedenom potvrdom o radnom iskustvu izdatom od strane nadležnog organa te zemlje, ili prevedenom i overenom potvrdom o iskustvu izdatom od strane nadležnog poslodavca.
- Dokaz o pohađanoj stručnoj obuci ili obuci koju je kandidat završio u svojstvu trenera.
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu navedenih u oglasu za zapošljavanje i deklariranih u prijavi.

#### Dokazi koji nisu potrebni prilikom prijave, već u fazi provere pre imenovanja:

- Original uverenja o krivičnoj presudi izdat od strane suda kojim se dokazuje da kandidat nije osuđivan za krivično delo sa umišljajem, ne starije od (6) meseci od datuma izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu sposobnost delovanja.
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za težak prekršaj u javnoj instituciji (kandidati koji su zaposleni ili su bili zaposleni u javnim institucijama).

#### 6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

---

Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 27/12/2025, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net> )



## 7. Dodatni specifični kriterijumi

---

## 8. Način ocenjivanja kandidata

---

- Pismeni test - maksimalno 70 bodova
- Intervju - maksimalno 30 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, 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.

### Të dhëna shtesë:

- Nakon izbora pobjedničkog kandidata, jedinica za upravljanje ljudskim resursima sprovodi proveru pre imenovanja kako bi se uverila da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa, putem originalnih ili overenih kopija dokumenata.
- 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.

