



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 Opština Podujevo objavljuje:

## Konkurs

### Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

<b>Naziv grupe</b>	Strucnjak za opšte upravljanje
<b>Naziv radnog mesta</b>	Službenik Maticne Službe 4
<b>Pozicija klasa</b>	Profesionalni 3
<b>Koeficijent/Plata</b>	3.96
<b>Br. traženi</b>	1
<b>Datum obavesti</b>	09/02/2024
<b>Rok za prijavu</b>	10/02/2024 - 10/03/2024
<b>Institucija</b>	Opština Podujevo
<b>Odeljenje</b>	Uprava Administracije
<b>Divizija</b>	
<b>Radno mesto</b>	Shërbimi i Gjendjes Civile
<b>Br. Reference</b>	RN00013291
<b>Kod</b>	RPC0006830



## 1. Opšti opis posla položaja

---

1. Izrađuje i dogovara planove rada i rokove sa rukovodiocem za realizaciju ciljeva u realizaciji usluga građanima u oblasti civilnog stanja;
2. Prihvata zahteve stranaka za ispravku grešaka koje su nastale prilikom upisa u matične knjige rođenih, promene imena i prezimena i naknadnih upisa u matične knjige rođenih;
3. Vršiti upis događaja civilnog statusa u relevantne matične knjige rođenih, venčanih i umrlih, kao i priprema matične knjige u skladu sa zahtevima opštinskih direkcija u vezi sa civilnim statusom;
4. Vršiti usluge po zahtevima građana za izdavanje izvoda iz matične knjige rođenih, umrlih i venčanih; uverenje o bračnom stanju; potvrda da je osoba živa (živa); uverenje o bračnom stanju;
5. Prihvata različite izveštaje iz drugih opština za promene u matičnim knjigama i prosleđuje različite izveštaje drugim opštinama;
6. Sastavlja i popunjava različite izjave i saslušava svedoke u prisustvu stranaka za različite vrste upisa ili izdavanja uverenja;
7. Vodi i čuva različite matične knjige i matične knjige rođenih, umrlih i venčanih;
8. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može opravdano zahtevati supervizor.

## 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

---

- **Zahtevano obrazovanje:** Diploma o visokom obrazovanju sa najmanje 3 godine studija;
- **Posebne formalne kvalifikacije:** Sertifikat, Licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase;
- **Zahtevano radno iskustvo:** Ne zahteva se.



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

---

- Specifična profesionalna znanja u odgovarajućoj oblasti rada, stečena kroz obrazovanje i osnovne obuke;
- Veštine za razumevanje i sprovođenje operativnih praksi radi poboljšanja efikasnosti;
- Znanja u vezi standardnih administrativnih/tehničkih procedura u određenoj oblasti;
- Sposobnost za samoinicijativni rad u okviru utvrđenih planova i procedura;
- Dobre komunikacione veštine, uključujući sposobnost davanja uputstva i prosleđivanja informacija ostalima;
- Računarske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point)

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

---

- Kopije diploma koje dodeljuju obrazovne ustanove
- Kopije dokaza o zaposlenju
- Sertifikacija za punu operativnu sposobnost
- Kopije dokaza o obuci
- Potvrda kojom se dokazuje da niste pravosnažno osuđivani za krivično delo (originalno) - (po prijemu na rad)
- Zdravstveno uverenje - (po prijemu na posao)
- Dokument koji dokazuje da nemate disciplinske mere koje još uvek nisu ugašene (ako je podnosilac zahteva radio ili radi u javnim ustanovama)
- Kopija procene poslova za poslednje dve godine (samo za javne službenike)

## 6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

---

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 25/03/2024, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 7. Dodatni specifični kriterijumi

---

## 8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

---

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

## 9. Način obaveštavanja /komunikacije 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:**

<https://www.youtube.com/watch?v=olwDDqCUeZI>

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.

