



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, Kosovska Agencija za Privatizaciju objavljuje:

Konkurs

Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Naziv grupe	Grupa opšte administracije
Oblast studija	Neodređeno visoko obrazovanje
Institucija koja sprovodi postupak zapošljavanja	Kosovska Agencija za Privatizaciju
Br. Reference	RN00019586
Trajanje sastanka	Stalno imenovanje
Datum obavesti	17.04.2026
Rok za prijavu	18.04.2026 - 17.05.2026

Trenutno upražnjena radna mesta

Nr	Institucija	Organizacija / Rad posao	Naslov pozicije	Pozicija klasa	Plata\ Koeficijent	Br. trazeni
1	Kosovska Agencija za Privatizaciju	Divizioni i ZR Prishtinë / Prishtinë	Šef tima privatizacije	Profesionalni 1	6.75 (Grada-Hapi 4-4)	1

1. Opšti opis posla položaja

- Koordinira sa osobljem u preduzećima pod upravom KAP-a i drugim zainteresovanim stranama preko regiona radi podržavanja i sprovođenja usvojenih politika KAP-a i Ključna osoba za informacije i uputstva u odgovarajućoj oblasti za čitavo osoblje u Regionalnoj kancelariji;
- Odgovoran je za koordinaciju sa vođama timova u regionalnim kancelarijama i deljenje najboljih praksi u njihovim odgovarajućim oblastima specijalizacije te obezbeđuje da su oni ažurirani sa dešavanjima u drugim oblastima pokrivenim ulogom vođe tima i ima vodeću ulogu u svim aspektima koji se odnose na radnje KAP-a (nadzor, nagledanje, pomoć) i transakcije (privatizacija i likvidacija) u skladu sa određenim Uredbama i Operativnim politikama i Procedurama KAP-a;
- Saraduje i koordinira poslove sa službenicima regionalne kancelarije, sa predmetnim službenicima LO-a DP-a u likvidaciji i sa ostalim odgovarajućim (pravnim, katastarskim) službenicima radi planiranja prodaje u privatizaciji i u postupku prodaje imovine putem likvidacije, kao i tretiranje imovine sa problemima;
- Proverava podatke poređenja za prodaje da li su tačni i u skladu sa uputstvima Odbora direktora i Uprave KAP-a, takođe proverava i u određenim slučajevima sastavlja ZUS (SDR) za subjekte identifikovane kao potencijalna preduzeća u društvenom vlasništvu shodno Zakonu 04/L-034;
- Planira, sastavlja, nadgleda i vrši kontrolu kvaliteta dokumenata pripremljenih od tima prodaje/privatizacije u Regionalnoj kancelariji u njegovoj/njenoj oblasti stručnosti i razvoj i standardizacija šablona, procedura i drugih materijala kada je to potrebno;
- Proverava bazu podataka u vezi sa unošenjem dokumenata o imovini prodatoj putem tendera i onoj preko direktnih pregovora i odgovoran je za ažuriranje spiska preostale imovine (SMA) i spiska eksproprisane imovine;
- Po potrebi imenuje se za predmetnog službenika DP-a u likvidaciji i obavlja sve dužnosti člana LO-a;
- Ostale dužnosti i odgovornosti dodeljene od strane Šefa Divizije regionalne kancelarije;

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 visokog obrazovanja (Bachelor).
- **Zahtevano radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva u oblast za koju se odvija procedura za popunjavanje slobodne radne pozicije.



4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

- Iskustvo u ekonomiji i u radu sa preduzećima različitih sektora;
- Sposobnost izrade jasnih i sažetih memoranduma, dopisa i drugih prepiski;
- Rukovodstvene sposobnosti;
- U saradnji sa Šefom odgovarajuće Divizije RK i Divizijom ljudskih resursa, brine se o stručnom razvoju direktno podređenih u RK;
- Odlične organizacione sposobnosti i sposobnosti upravljanja vremenom;
- Odlične međuljudske i komunikacione sposobnosti kao i sposobnosti za rešavanje sukoba;
- Preciznost, obraćanje pažnje na detalje i osetljivost prema prioritetima;
- Odlično poznavanje rada na aplikacijama MS paketa;
- Tečno poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika;
- Poznavanje engleskog jezika je poželjno;
- Sposobnost za efikasan rad u multietničkom i multikulturnom okruženju;

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

- Kopija lične karte/pasoša/sertifikat 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 mjesto 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

- Uvjerenje o izvornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od(6) mjeseci 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 preliminarnе verifikacije

Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 01/06/2026, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Dodatni specifični kriterijumi

8. Način ocenjivanja kandidata

- Pismeni test - maksimalno 60 bodova
- Intervju - maksimalno 40 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 pobedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši verifikaciju pre imenovanja kako bi kroz dokumentaciju u originalu ili identičnu originalu dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa.
- Pobednički 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.

