



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E FUSHË-KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO-POLJE  
MUNICIPALITY OF FUSHË-KOSOVË, KOSOVO POLJE



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 e Fushë Kosovës objavljuje:

## Konkurs

### Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Naziv radnog mesta</b> | Rukovodilac Sektora Katastra               |
| <b>Pozicija klasa</b>     | Niži rukovodeći nivo                       |
| <b>Koeficijent/Plata</b>  | 7.22                                       |
| <b>Br. traženi</b>        | 1  |
| <b>Trajanje sastanka</b>  | Sa mandatom od 4 godine                    |
| <b>Datum obavesti</b>     | 03/07/2024                                 |
| <b>Rok za prijavu</b>     | 04/07/2024 - 02/08/2024                    |
| <b>Institucija</b>        | Komuna e Fushë Kosovës                     |
| <b>Odeljenje</b>          | Drejtoria për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë |
| <b>Divizija</b>           |  |
| <b>Radno mesto</b>        | Komuna e Fushë-Kosovës                     |
| <b>Br. Reference</b>      | RN00014412                                 |
| <b>Kod</b>                | RPC0007951                                 |



## 1. Opšti opis posla položaja

---

1. Rukovodi celokupan rad sektora i pomaze direktora na odredjivanju objekta i razvoj plana rada za ispunjavanje ovih objekta kao i sacinjava plan rada za sector;
2. Menadzira staf sektora I organizuje rad preko podela zadatka podredjenih kao I pruza uputstva I monitories rad stafa;
3. U saradnji sa direktorom, vrsi ocenjivanje untrasnjeg procesa I procedura I preporucuje izmene I ispravke sa ciljem povecanja efikasnosti I kvalitet rada;
4. Osigurava upis nepokretnine, zemlje, objekata u katastarski registar, prava imovine, upis I skidanje hipoteka, obaveza I brisanje poreskog opterecenja;
5. Razmatra sve zahteve za prenos imovine na osnovu ugovora prodaje-kupovine I posle odlucivanja osigurava njihov upis u katastarski registar;
6. Osigurava ispravke registra prava na imovinu po procedurama I primenjuje sve pozitivne dispozicije na snazi u vezi upisa imovine;
7. Saradjuje sa sektorom geodezije, imovine I pravni sector u vezi zakonskih pitanja koje se pojavljuju u sector katastra;
8. Odlucuje z aizdavanje kopije plana, dokaz vlasnistva imovine I ostalih dokumenata koje se izdaju iz sektora katastra;
9. Vrsi redovno ocenjivanje stafa pod njenim nadzorom I podrzava njihov razvoj preko trajninga za izvrsavanje njihovih zadataka u skladu sa zatrazenim standardima;

## 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

---

**a) Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor). **Pravni Fakultet**

**b) Kërkesat specifike:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.

**c) Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.

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

---

- Široko i duboko poznavanje politika, zakonodavstva, procedura prema delatnošću koju pokriva Divizija;
- Organizacione i rukovodeće sposobnosti za upravljanje organizacionim jedinicama;
- Sposobnost da se prilagodi prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke sposobnosti i rešavanje problema;
- Sposobnosti komunikacije i ličnog uticaja, uključujući sposobnost za stvaranje i održavanje odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja;
- Sposobnost da motivira osoblje i uspešno upravlja projekte Divizije/Departmana.
- Poznavanje stranih jezika (poželjno).

### 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 zaposlenju van javnih ustanova mora biti potkrijepljen najmanje jednim od sljedećih dokaza: platni spisak u fond penzione štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa propisima o porezu na lični dohodak.
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama). Kandidati koji nisu zaposleni u javnim ustanovama dužni su da pošalju potpisanu pisanu samoizjavu da nemaju disciplinske mere za teže prekršaje u javnim institucijama.
- 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

- Uvjerjenje 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.



## 6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

---

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 17/08/2024, 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.

### Dodatni podaci:

- Nakon izbora pobjedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši verifikaciju pre imenovanja kako bi kroz dokumentaciju u originalu ili identičnu originalu dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa.

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.

