



REPUBLIKA E KOSOVËS – ZYRA E PRESIDENTES
REPUBLIC OF KOSOVO – OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO – KANCELARIJA PREDSEDNICE

DEPARTAMENTI PËR SHËRBIME TË PËRBASHKËTA
DEPARTMENT OF JOINT SERVICES
ODELJENJE ZA ZAJEDNIČKE USLUGE

**JAVNI KONKURS ZA PLAĆENOI ANGAŽOVANJE PRAKTIKANATA U KANCELARIJI
PREDSEDNICE REPUBLIKE KOSOVA**

POZICIJA: Praktikant/kinja u oblasti komunikacija i kreator/ka
sadržaja na internetu
Broj pozicija: 2 (dve) pozicije
Trajanje prakse: Šest (6) meseci

Glavne dužnosti:

Glavne radne dužnosti praktikanta u oblasti komunikacija su sledeće:

1. Pomaže u pripremi sadržaja za saopštenja za medije, objave na društvenim mrežama i druge informativne materijale.
2. Pomaže u kreiranju i pripremi audiovizuelnih sadržaja (video-materijala) za društvene mreže.
3. Pruža podršku timu za komunikacije tokom organizovanja konferencija za medije, javnih događaja i aktivnosti predsednice.
4. Pomaže u ažuriranju zvanične internet stranice Predsedništva informacijama o svakodnevnom aktivnostima, kao i zvaničnih komunikacionih kanala.
5. Prati i priprema dnevne sažetke medijskog izveštavanja u vezi sa radom predsednice i njene kancelarije.
6. Blisko sarađuje sa timom Kabineta u pripremi komunikacionih sadržaja koji se odnose na institucionalnu agendu i tematske prioritete Predsedništva.
7. Obavlja i druge poslove povezane sa javnim komunikacijama, na zahtev Kabineta predsednice i/ili nadzornika praktikanata.

Kvalifikacije i veštine:

Pravo prijave za mesto praktikanta imaju svi kandidati koji:

- su državljani Republike Kosovo;
- pohađaju treću ili četvrtu godinu osnovnih studija (Bachelor), odnosno master studije, u oblastima: pravo, javna uprava, međunarodni odnosi i diplomatija, političke nauke,

društvene nauke, novinarstvo, studije odnosa s javnošću, marketing, ekonomija, poslovna administracija ili drugim srodnim oblastima;

- imaju dobre veštine korišćenja osnovnih računarskih programa, uključujući MS Office paket (Word, Excel, PowerPoint);
- poseduju dobre komunikacione veštine, veštine profesionalnog pisanja i sposobnost timskog rada;
- imaju odlično znanje engleskog jezika, kako u pisanom tako i u usmenom izražavanju;
- poznaju korišćenje platformi društvenih mreža (Facebook, Instagram, X/Twitter, LinkedIn i dr.);
- imaju iskustvo ili osnovno znanje u kreiranju digitalnog sadržaja i korišćenju aplikacija za uređivanje audiovizuelnih sadržaja, kao što su Canva, CapCut, Adobe Premiere Pro, InShot, iMovie ili slične aplikacije.

Pozicija:	Praktikant/kinja u oblasti prava
Broj pozicija:	1 (jedna) pozicija
Trajanje prakse:	Šest (6) meseci

Glavne dužnosti:

Glavne dužnosti praktikanta su sledeće:

1. Pomaže u izradi i pregledu zvaničnih dokumenata, kao i u pripremi pravnih mišljenja i analiza.
2. Pruža podršku pravnom timu Kancelarije predsednice u razmatranju zakonskih i podzakonskih akata na snazi.
3. Pomaže u prikupljanju, analizi i sistematizaciji pravne dokumentacije i relevantne institucionalne prakse.
4. Prati i priprema sažetke pitanja koja se odnose na Ustav Republike Kosovo, relevantne zakone i ustavnu funkciju predsednice.
5. Sprovodi istraživanja i priprema sažetke slulajeva i prakse ustavnih sudova ili drugih relevantnih institucija.
6. Obavlja i druge srodne poslove pravne prirode, prema zahtevu Kabineta predsednice i/ili nadzornika praktikanata.

Kvalifikacije i veštine:

Pravo prijave za mesto praktikanta imaju svi kandidati koji:

- su državljani Republike Kosovo;
- pohađaju treću ili četvrtu godinu osnovnih studija (Bachelor), odnosno master studije u oblasti prava;
- imaju dobre veštine korišćenja osnovnih računarskih programa, uključujući MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- poseduju dobre komunikacione veštine, veštine profesionalnog pisanja i sposobnost timskog rada;
- imaju odlično znanje engleskog jezika, kako u pisanom tako i u usmenom izražavanju.

Pozicija: **Praktikant/kinja u oblasti međunarodnih odnosa, bezbednosti i/ili evropskih integracija**
Broj pozicija: 1 (jedna) pozicija
Trajanje prakse: Šest (6) meseci

Glavne dužnosti

Glavne radne dužnosti praktikanta su sledeće:

1. Pomaže u praćenju i pripremi sažetaka o procesima evropskih integracija, dešavanjima u oblasti spoljne politike i/ili dešavanjima u oblasti bezbednosti koja se odnose na Republiku Kosovo.
2. Pruža podršku Kabinetu u pripremi informativnih materijala i tematskih analiza za međunarodne sastanke i diplomatske aktivnosti predsednice.
3. Sprovodi istraživanja o ključnim temama koje se odnose na ulogu Kosova na međunarodnoj sceni, težnje za članstvo u međunarodnim organizacijama i/ili oblast bezbednosti.
4. Obavlja i druge poslove povezane sa međunarodnim odnosima, evropskim integracijama i/ili oblašću bezbednosti, prema zahtevu Kabineta predsednice i/ili nadzornika praktikanata.

Kvalifikacije i veštine:

Pravo prijave za mesto praktikanta imaju svi kandidati koji:

- su državljani Republike Kosovo;
- pohađaju treću ili četvrtu godinu osnovnih studija (Bachelor), odnosno master studije u oblastima: međunarodni odnosi, diplomatija, političke nauke, studije bezbednosti ili srodne oblasti;
- imaju dobro poznavanje geopolitičkih dešavanja, procesa evropskih integracija i/ili bezbednosnih procesa;
- imaju dobre veštine korišćenja osnovnih računarskih programa, uključujući MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- poseduju dobre komunikacione veštine, veštine profesionalnog pisanja i sposobnost timskog rada;
- imaju odlično znanje engleskog jezika, kako u pisanom tako i u usmenom izražavanju.

Pozicija: **Praktikant/kinja u oblasti logistike i transporta**
Broj pozicija: 2 (dve) pozicije
Trajanje prakse: Šest (6) meseci

Glavne dužnosti

Glavne radne dužnosti praktikanta su sledeće:

1. Pruža podršku odeljenju za transport i logistiku u sprovođenju zvaničnih aktivnosti, u skladu sa procedurama i institucionalnim potrebama.
2. Pomaže u upravljanju i raspodeli opreme, inventara i materijala institucije.
3. Pomaže u distribuciji i evidentiranju pošiljki i nabavki.

4. Pruža podršku tokom organizovanja zvaničnih protokolarnih aktivnosti prilikom poseta i institucionalnih događaja.
5. Obavlja i druge poslove u skladu sa prirodom radnog mesta i zahtevima nadzornika.

Kvalifikacije i veštine:

Pravo prijave za mesto praktikanta imaju svi kandidati koji:

- su državljani Republike Kosovo;
- pohađaju treću ili četvrtu godinu osnovnih studija (Bachelor), odnosno master studije u oblastima: menadžment, ekonomija, javna uprava i oblastima povezanim sa transportom ili logistikom;
- imaju dobro poznavanje oblasti zajedničkih službi;
- imaju dobre veštine korišćenja osnovnih računarskih programa, uključujući MS Office (Word, Excel);
- poseduju dobre komunikacione veštine, veštine profesionalnog pisanja i sposobnost timskog rada;
- poseduju vozačku dozvolu kategorije B.

Pozicija:	Praktikant/kinja u oblasti protokola
Broj pozicija:	2 (dve) pozicije
Trajanje prakse:	Šest (6) meseci

Glavne dužnosti

Glavne radne dužnosti praktikanta su sledeće:

1. Pomaže u pripremi i organizovanju sastanaka, ceremonija i zvaničnih događaja predsednice i Kancelarije predsednice.
2. Pruža podršku u koordinaciji protokolarne agende i izradi potrebnih materijala za događaje.
3. Pomaže u pripremi i dočeku delegacija i zvaničnih posetilaca, u koordinaciji sa službenicima Predsedništva.
4. Sarađuje sa nadležnim jedinicama u pripremi pozivnica, rasporeda sedenja i uređenju sala za sastanke i protokolarne aktivnosti.
5. Obavlja i druge poslove povezane sa protokolom i organizacijom događaja, prema zahtevu Kabineta predsednice.

Kvalifikacije i veštine:

Pravo prijave za mesto praktikanta imaju svi kandidati koji:

- su državljani Republike Kosovo;
- pohađaju treću ili četvrtu godinu osnovnih studija (Bachelor), odnosno master studije u oblastima: pravo, međunarodni odnosi, diplomatija, političke nauke, društvene nauke ili srodne oblasti;
- imaju odlične organizacione sposobnosti i posebnu pažnju posvećuju detaljima;
- iskazuju profesionalno ponašanje, visoku radnu etiku i dobre interpersonalne veštine;
- imaju dobro znanje korišćenja osnovnih računarskih programa, uključujući MS Office (Word, Excel, PowerPoint);

- imaju odlično znanje engleskog jezika, kako u pisanom tako i u usmenom izražavanju.

Pozicija: Praktikant/kinja u oblasti ljudskih resursa
 Broj pozicija: 1 (jedna) pozicija
 Trajanje prakse: Šest (6) meseci

Glavne dužnosti:

Glavne radne dužnosti praktikanta su sledeće:

1. Pomaže u administriranju i održavanju personalne dokumentacije, u skladu sa važećim zakonodavstvom i internim procedurama.
2. Pruža podršku administrativnim procesima regrutacije, prijema i sistematizacije dokumentacije kandidata.
3. Pomaže u pripremi izveštaja, evidencija i neophodnih materijala iz oblasti upravljanja ljudskim resursima.
4. Sarađuje sa organizacionim jedinicama u ažuriranju podataka o zaposlenima i koordinaciji aktivnosti profesionalnog razvoja.
5. Obavlja i druge poslove povezane sa oblašću ljudskih resursa, prema zahtevu nadzornika.

Kvalifikacije i veštine:

Pravo prijave za mesto praktikanta imaju svi kandidati koji:

- su državljani Republike Kosovo;
- pohađaju treću ili četvrtu godinu osnovnih studija (Bachelor), odnosno master studije u oblastima: upravljanje ljudskim resursima, javna uprava, menadžment, pravo, ekonomija ili srodne oblasti;
- imaju dobre organizacione i administrativne sposobnosti;
- iskazuju integritet, poverljivost i visoku profesionalnu etiku;
- imaju dobro znanje korišćenja osnovnih računarskih programa, uključujući MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- imaju dobro znanje engleskog jezika, kako u pisanom tako i u usmenom izražavanju.

Pozicija: Praktikant/kinja u oblasti javnih nabavki
 Broj pozicija: 1 (jedan) izvršilac
 Trajanje prakse: Šest (6) meseci

Glavne dužnosti:

Glavne radne dužnosti praktikanta su sledeće:

1. Pomaže u pripremi i administriranju dokumentacije za postupke javnih nabavki.
2. Pruža podršku službenicima za nabavke u pripremi zahteva i potrebne dokumentacije za sprovođenje postupaka javnih nabavki.
3. Pomaže u sređivanju, arhiviranju i održavanju dosijea javnih nabavki, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
4. Učestvuje u pripremi izveštaja, evidencija i drugih administrativnih materijala povezanih sa aktivnostima javnih nabavki.

5. Obavlja i druge poslove povezane sa oblašću javnih nabavki, prema zahtevu nadzornika.

Kvalifikacije i veštine:

Pravo prijave za mesto praktikanta imaju svi kandidati koji:

- su državljani Republike Kosovo;
- pohađaju treću ili četvrtu godinu osnovnih studija (Bachelor), odnosno master studije u oblastima: ekonomija, pravo, javna uprava, menadžment ili srodne oblasti;
- imaju osnovno poznavanje zakonodavstva o javnim nabavkama u Republici Kosovo;
- imaju analitičke i organizacione sposobnosti, kao i izraženu pažnju prema detaljima;
- imaju dobro znanje korišćenja osnovnih računarskih programa, uključujući MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- imaju dobro znanje engleskog jezika, kako u pisanom tako i u usmenom izražavanju.

Pozicija:	Praktikant/kinja u oblasti finansija
Broj pozicija:	1 (jedna) pozicija
Trajanje prakse:	Šest (6) meseci

Glavne dužnosti:

Glavne radne dužnosti praktikanta su sledeće:

1. Pomaže u pripremi i sistematizaciji finansijske i administrativne dokumentacije.
2. Pruža podršku u pripremi finansijskih izveštaja, tabela i evidencija, prema uputstvima odgovornih službenika.
3. Pomaže u proveri i arhiviranju finansijske dokumentacije, u skladu sa procedurama i važećim zakonodavstvom.
4. Sarađuje sa nadležnim jedinicama u prikupljanju i obradi podataka potrebnih za finansijske procese.
5. Obavlja i druge dužnosti povezane sa oblašću finansija, prema zahtevu nadzornika.

Kvalifikacije i veštine:

Pravo prijave za mesto praktikanta imaju svi kandidati koji:

- su državljani Republike Kosovo;
- pohađaju treću ili četvrtu godinu osnovnih studija (Bachelor), odnosno master studije u oblastima: finansije, računovodstvo, ekonomija, bankarstvo ili srodne oblasti;
- imaju analitičke i numeričke sposobnosti, kao i posebnu pažnju prema detaljima;
- iskazuju integritet, odgovornost i visoku profesionalnu etiku;
- imaju dobro znanje korišćenja osnovnih računarskih programa, uključujući MS Office (Word, Excel), dok poznavanje finansijskih programa predstavlja prednost;
- imaju dobro znanje engleskog jezika, kako u pisanom tako i u usmenom izražavanju.

Opšte informacije za kandidate:

Radno vreme angažovanja iznosi 40 časova nedeljno. Iznos naknade za praktikante biće u visini bruto minimalne zarade u Republici Kosovo.

Pre isteka perioda na koji su primljeni u Predsedništvo, praktikanti će dobiti potvrdu/sertifikat kojim se potvrđuje uspešno obavljanje stručne prakse u Kancelariji predsednice.

Kancelarija predsednice Republike Kosovo pruža jednake mogućnosti angažovanja svim kandidatima koji se prijave.

Procedura konkurisanja:

Zainteresovani kandidati treba da popune zvanični obrazac za prijavu za stručnu praksu (koji se nalazi u nastavku ovog konkursa), prilože svu traženu dokumentaciju navedenu na kraju obrasca i dostave je putem elektronske pošte na adresu: dafina.i.syla@president-ksgov.net
Konkurs će biti otvoren 15 (petnaest) radnih dana od dana objavljivanja na internet stranici Kancelarije predsednice, počev od datuma 23. 7. 2026. godine do 12. 8. 2026. godine.

Krajnji rok za podnošenje prijava je 12. 8. 2026. godine do 16.00 časova.

Zbog tehničkih poteškoća koje su se pojavile, rok za podnošenje prijava produžava se do 18. 8. 2026. godine u 16.00 časova. Ovaj rok važi i za ponovno podnošenje ranije dostavljenih prijava.

Molimo vas da prilikom podnošenja prijave vodite računa da ukupna veličina priloženih dokumenata ne prelazi 15 MB.

Napomena:

Prilikom elektronskog dostavljanja dokumentacije, kandidati su dužni da navedu poziciju za koju se prijavljuju.

Prijave pristigle nakon isteka roka, kao i nepotpune prijave, neće biti razmatrane.