



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Mitrovicës Veriore
Opština Severna Mitrovica– Municipality of Mitrovica North



Na osnovu člana 80 i 81 Zakona br.08/L-197 o Javnim Službenicima , člana 8 Zakona br. 03/L-212 o Radu, i na osnovu zahteva Direkcije za Kulturu, Omladinu i Sport , Opština Severna Mitrovica raspisuje:

K O N K U R S

O PRIJEMU U RADNOM ODNOSU

(Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate)

Institucija: Opština Severna Mitrovica

Direkcija: Direkcija za Kulturu, Omladinu i Sport

Naziv radnog mesta: Direktor Biblioteke

Radno mesto: Opštinska Biblioteka

Broj pozicija: Jedan (1);

Kategorija: Zaposleni u Javnoj Službi;

Klasa plate: GJ7 – Koeficijent 7.18

Ugovorni period: Na određeno vreme – Sa mandatom od četiri (4) godine.

Trajanje probnog perioda: Šest (6) meseci

Datum objavljivanja: 22.08.2025.

Rok za prijavu: 23.08.2025– 22.09.2025

1. Dužnosti i Odgovornosti:

- a. Direktor Biblioteke je izvršni organ Biblioteke, upravlja, organizuje i nadgleda delatnost i funkcionisanje Biblioteke;
- b. Predstavlja Biblioteku u zemlji i inostranstvu;
- c. Izrađuje i odobrava strategije i politike razvoja Biblioteke;
- d. Izrađuje godišnji plan rada i godišnji finansijski plan Biblioteke;
- e. Predlaže politike razvoja Biblioteke i politike finansijske podrške;
- f. Organizuje, koordinira i nadgleda delatnost Biblioteke;
- g. Direktor nadgleda rad bibliotečkog osoblja, određuje zadatke, pruža stručnu podršku i motiviše osoblje da postigne kvalitetne rezultate. On/ona obezbeđuje profesionalno radno okruženje, organizuje obuku i preduzima mere za razvoj kapaciteta osoblja.
- h. Direktor izrađuje i predlaže godišnji plan rada, uključujući ciljeve, aktivnosti, rokove i pokazitelje učinka. Takođe izrađuje godišnji finansijski plan,

određujući raspodelu budžeta prema potrebama i prioritetu aktivnosti biblioteke.

- i. Prati probleme Biblioteke i preduzima mere za bolja rešenja;
- j. Izveštava i odgovara za svoj rad Upravnom odboru DKOS-a;
- k. Takođe obavlja dužnosti i ovlašćenja i snosi druge odgovornosti u skladu sa zakonskim odredbama i drugim aktima koji se odnose na Biblioteku;

2. Opšti kriterijumi za prijem javnih službenika:

- a. Da bude državljanin Republike Kosovo;
- b. Da ima potpunu poslovnu sposobnost u skladu sa zakonodavstvom na snazi;
- c. Da tečno govori najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o Upotrebi Jezika.
- d. Da je zdravstveno sposoban za obavljanje odgovarajuće dužnosti;
- e. Da nije osuđivan za namerno krivično delo;
- f. Da nema na snazi disciplinsku meru za težak prekršaj u javnoj ustanovi;
- g. Da uspešno prođe procedure prijema utvrđene ovim zakonom.

3. Opšti uslovi za zapošljavanje:

- a. Diploma o višem obrazovanju prvog stepena (Bachelor)
- b. Najmanje tri (3) godine stručnog radnog iskustva.

4. Način prijave:

- a. Prijave se mogu dobiti u Centru za usluge građanima u opštini Severna Mitrovica ili preuzeti sa zvanične veb stranice opštine Severna Mitrovica <https://mitroviceeveriut.rks-gov.net/shpalljet/> i državnog portala konkursa za zapošljavanje <https://konkursi.rks-gov.net/i>, nakon popunjavanja, podneti Centru za usluge građanima u opštini Severna Mitrovica od 08:30 do 15:30 časova, svakog radnog dana.

5. Potrebna dokumentacija za prijavu:

- a. Popunjen obrazac za prijavu;
- b. Kopije ličnih dokumenata (lična karta ili pasoš);
- c. Kopije diploma izdatih od strane obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);
- d. Relevantni dokazi da kandidat ima punu poslovnu sposobnost (kandidat ih podnosi ako budu izabran za imenovanje nakon završene procene i u skladu sa postignutim rezultatom);
- e. Kopije dokaza o zaposlenju (potvrda/ugovor);
- f. Medicinski dokaz da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje relevantnog zadatka (podnosi se ako kandidat bude izabran za imenovanje);
- g. Dokument da niste pravosnažno osuđivani (izdao Osnovni sud, ne stariji od 6 meseci);
- h. Kopije dokaza o obuci;

6. Način ocenjivanja kandidata

- a. Pismeni test (do 70 bodova)
- b. Intervju (do 30 bodova)

7. Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanje konačnih rezultata:

- a) Preko veb stranice opštine Severna Mitrovica i elektronskog portala za zapošljavanje (<https://mitroviceeveriut.rks-gov.net>). i državnog portala konkursa za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net/> na e-mail ili broj naveden u prijavi.

8. Dodatna pojašnjenja

- a. Dokumenta moraju biti u kopijama, jer se neće vraćati. Originali će biti traženi tokom intervjuja.
- b. Samo informacije koje su dokazane dokumentima (ne one koje su samo izjavljene bez dokaza) smatraće se tačnim i istinitim.
- c. Kandidat, putem prijave, izjavljuje i snosi odgovornost za autentičnost svih dokumenata podnetih kako je propisano oglasom o postupku zapošljavanja.
- d. Lažna izjava predstavlja osnov za isključenje iz postupka zapošljavanja.
- e. Prijave podnete nakon roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbačene.
- f. Ako kandidati se prijave za dva ili više radnih mesta, moraju podneti posebne prijave za svako radno mesto.
- g. Nevećinske zajednice, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo na pravednu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u važećem zakonodavstvu.