



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

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

REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA REPUBLIC OF KOSOVO	
KOMUNA MITROVICA E VERIUT OPŠTINA SEVERNA MITROVICA	
MITROVICA NORTH MUNICIPALITY	
Njesia Org. Org. Jedih. Org. Unit.	01
Nr. Prot. Br. F. Prot. Prot. No.	01-111/01-001370125
Nr. i faqeve Br. stranica No. pages	3
Data Datum Date	20.08.2025



Na osnovu člana 95, 96 i 97 Zakona br. 08/L-197 o Javnim Službenicima, člana 5 i 6 Uredbe (VRK) br. 27/2024 o Konkurentnim Postupcima za tehničko i pomoćno osoblje, opština Severna Mitrovica, raspisuje:

K O N K U R S

Direkcija: Direkcija za Kulturu, Omladinu i Sport
Datum obaveštenja: 20.08.2025.
Rok za prijavu: Od 21.08.2025- 04.09.2025.

Vrsta pozicije	Pozicija	Broj pozicija	Klasa/Koeficijent	Trajanje radnog odnosa
Tehničko/pomoćno osoblje	Koordinator tehničkih radova	1 (jedna)	Gj-49 3.96	Neodredjeno
Tehničko/pomoćno osoblje	Radnik za tehničko održavanje	3 (tri)	Gj-50 3.8	Neodredjeno
Tehničko/pomoćno osoblje	Čistač/ica	2 (dve)	Gj-51 3.76	Neodredjeno

Dužnosti i odgovornosti za pozicije:

KOORDINATOR TEHNIČKIH RADOVA (1 pozicija)

- Stara se o održavanju i funkcionisanju tehničkih radova u sportskoj sali;
- Koordinira i preduzima sve potrebne mere za funkcionisanje osvetljenja u sportskoj sali;
- Koordinira tehničke radove u cilju sprovođenja sportskih aktivnosti u sportskoj sali;
- Priprema izveštaj o fizičkom stanju sportske sale i obaveštava Direktora DKOS-a;
- Obezbeđuje da je u slučaju požara ustanova u tehničkoj pripravnosti;
- Obavlja i druge poslove koje mu dodeli rukovodilac u skladu sa prirodom posla i svojom strukom.

RADNIK ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE (3 pozicije)

- Održavanje i popravka sportske i tehničke opreme u sportskoj sali.
- Praćenje funkcionisanja električnih, hidrauličnih i mašinskih instalacija unutar sale.
- Sprovođenje rutinskih inspekcija radi obezbeđivanja bezbednosti i funkcionisanja opreme.
- Saradnja sa osobljem i rukovodstvom radi prijavljivanja i rešavanja tehničkih problema.
- Stara se o održavanju životne sredine, uključujući čišćenje opreme i tehničkih prostora.

ČISTAČ/ICA (2 pozicije)

- Redovno čišćenje sportske sale, što obuhvata čišćenje i dezinfekciju hodnika, sala za sastanke, toaleta itd.;
- Sakupljanje i odlaganje smeća iz različitih prostorija unutar sale;
- Opremanje toaleta deterdžentom za ruke, toalet papirom i obezbediti da je oprema kao što su sudopere i toaleti čista i funkcionalna;
- Evidentiranje dostavljenih materijala i opreme kao što su deterdženti, četke, krpe, rukavice i druga sredstva za čišćenje i obaveštavanje rukovodilaca;
- Učestvovanje u posebnim čišćenjima po potrebi, kao što su generalno čišćenje, pranje prozora;
- Praćenje uputstava tokom upotrebe i bezbedno skladištenje hemikalija za čišćenje i prijavljivanje rukovodiocu o svih opasnih situacija ;
- Obavljanje drugih poslova koje rukovodilac može razumno povremeno zahtevati.

Opšti formalni zahtevi za sve pozicije

- Završeno srednje obrazovanje
- Iskustvo (poželjno) za poziciju za koju se prijavljujete.
- Sposobnost izrade jasnih i detaljnih izveštaja o stanju objekta.
- Odgovornost i spremnost za brzu intervenciju u hitnim slučajevima, kao i za sprovođenje bezbednosnih mera.
- Sposobnost za timski rad i efikasnu komunikaciju sa rukovodstvom i tehničkim osobljem.
- Da bude dostupan za obavljanje drugih zadataka koje određuje rukovodilac, u skladu sa prirodom posla i strukom.

Opšti uslovi za prijem:

- da je državljanin Republike Kosovo;
- da ima punu poslovnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- da zna najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o Jezicima;
- da je sposoban da vrši relevantnu dužnost;
- da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem;
- da nema na snazi disciplinsku meru za težak prekršaj u javnoj ustanovi;
- da ima završeno obrazovanje, radno iskustvo u struci i/ili veštine potrebne za relevantni položaj, kategoriju, klasu ili grupu;
- da uspešno prođe postupke prijema utvrđene Zakonom br. 08/L-1970 Javnim Službenicima.

Opšti potrebni zahtevi (znanje, veštine i kvalitet):

- Sposobnost sprovođenja procedura i administrativnih uputstava za obavljanje radnih zadataka;
- Veštine komunikacije i organizacije rada.

Način prijave:

Obrazci za prijavu se uzimaju i dostave u Centru za Usluge Građanima, opština Severna Mitrovica.

Dokumentacija koja se podnosi za prijavu:

- Zahtev za zaposlenje (obrazac za prijavu) - popunjen;
- Kopije ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš);
- Kopije diploma srednje škole (diplome stečene van Kosova moraju biti nostrifikovane od strane Ministarstva Obrazovanja);
- Kopije dokaza o zaposlenju (radnog iskustva);
- Uverenje nadležnog suda da niste pravosnažnom presudom osuđivani (ne starija od 6 meseci);
- Zdravstveno uverenje kojim se dokazuje da nema zdravstvenih smetnji za obavljanje radnih zadataka (nakon izbora od strane komisije).

Način ocenjivanja kandidata:

- Ocenjivanje biografije (CV) — do 30 bodova
- Usmeni intervju — do 70 bodova

Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima:

Kandidati će biti obavešteni putem e-maila navedenog u obrazcu za prijavu, veb stranice opštine <https://mitroviceeveriut.rks-gov.net/> i elektronskog portala za zapošljavanje <http://konkursi.rks-gov.net>

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe so invaliditetom i manje zastupljeni pol imaju pravo no pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u Zakonu o Javnim Službenicima.

Prijave dostavljene nakon isteka roka i nepotpune prijave neće biti prihvaćen