

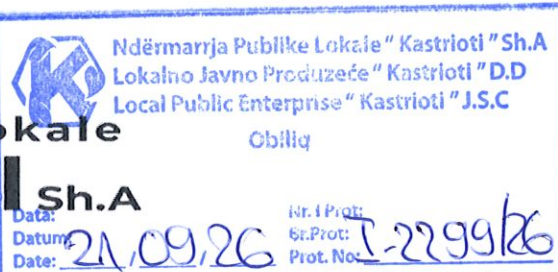


Ndërmarrja Publike Lokale **KASTRIOTI** Sh.A

Adresa: Rr. "Vashingtoni" pn - Obiliq

Tel: +383 46666607; +383 48777624

Email: npikastrioti@gmail.com; web: www.npikastrioti.com



Na osnovu člana 8, člana 10 podst. 2.2 Zakona br. 03/L-212 o Radu, objavljenog u Službenom listu Republike Kosovo dana 01.12.2010. godine, člana 7, i člana 12 st. 2 Administrativnog Uputstva MFPT - Br. 01/2024 o Uređivanju Procedura Konkursa u Javnom Sektoru koji je deo Zakona br. 03/L-212 o Radu koji je objavljen u Službenom listu Republike Kosovo dana 11.03.2024. godine, člana 18. i člana 22. Pravilnika br. I-547 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji Radnih Mesta usvojenog dana 31.03.2026. godine od strane Odbora Direktora J.P.L. „Kastrioti“ A.D., te na osnovu Odluke sa brojem protokola I-2298/26 od 21.09.2026. godine **V.D. Glavnog Izvršnog Službenika – Flakrona Mjekiqi**, J.P.L. „Kastrioti“ A.D., dana **21.09.2026.** godine, objavljuje:

JAVNI EKSTERNI KONKURS

I. Titula: Službenik Odeljenja za Osoblje

Broj izvršilaca: 1

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme od jedne (1) godine, sa mogućnošću produženja.

Stručna sprema: Pravni, ekonomski, administrativni fakultet, psihologija

Radno iskustvo: Poželjno (2) godine

Izveštava: Rukovodiocu Odeljenja za Osoblje

Plata: 545.79 Euro Bruto

Opis poslova i odgovornosti:

- Rukovodi, organizuje i sprovodi poslove i zadatke određene u preduzeću u Odeljenju za Osoblje.
- Stara se o obavljanju svih poslova koji se odnose na formiranje odgovarajućih evidencija o radnicima, vrši prijavu i odjavu radnika, priprema statističke izveštaje, kao i podatke o evidenciji radnika.
- U koordinaciji sa odeljenjima izrađuje godišnji plan za godišnje odmore i iskazuje potrebe za novim kadrovima.
- Sastavlja odluke o privremenom udaljenju, raskidu ugovora o radu, zasnivanju radnog odnosa, kao i druga rešenja koja se odnose na radne odnose u preduzeću;
- Upravlja procesom regrutacije za prijem u radni odnos – novog osoblja, uključujući sastavljanje opisa radnih mesta i specifikacija, objavljivanje slobodnih radnih mesta nakon naloga koje dobija od Glavnog Izvršnog Službenika.

- Upravlja procesom ugovaranja (proces ugovora o radu) sa osobljem.
- Koordinira podatke za obračun plata na osnovu odgovarajuće dokumentacije i odluka Odbora preduzeća, rešenja, odluka, spiskova zaposlenih, bolovanja, slobodnih dana itd.
- Odgovornost za pokretanje odgovarajućih radnji u slučaju zloupotrebe godišnjeg odmora i prava na dnevnu naknadu,
- Vodi evidenciju o učešću osoblja Preduzeća na obukama i preuzima procenu efektivnosti obuke,
- Planira, koordiniše i nadgleda kurseve unutrašnje i spoljne obuke,
- Održava vezu sa institucijama za spoljne obuke,
- Za procenu radnog učinka radnika Preduzeća, Ljudski Resursi prosleđuju imena radnika na procenu odgovarajućim menadžerima,
- Prati odgovarajuće zakonske zahteve, kao što je zakon o radu i obezbeđuje da se isti poštuju,
- Informiše se o izmenama u radnom zakonodavstvu i odgovarajućim uputstvima,
- Obavlja i druge poslove iz svog delokruga i druge poslove po zahtevu Sekretara i GIS-a;
- Za svoj rad odgovara Rukovodiocu Odeljenja za Osoblje.

Aplikaciji je potrebno priložiti:

- Obrazac za prijavu J.P.L. „Kastrioti“ A.D. – Obilić. (skeniran);
- Dokaze o školskoj spremi (skenirano);
- Izvod iz matične knjige rođenih; (uverenje izvađeno online na platformi e-Kosova će se prihvatiti);
- Uverenje o nekažnjavanju izdato od strane Sudskog saveta Kosova, da nema krivičnih osuda u centralnoj kaznenoj evidenciji Republike Kosovo (uverenje izvađeno online na platformi e-Kosova će se prihvatiti);
- Dokaze o radnom iskustvu (skenirano) (nije obavezno);
- Kopiju lične karte (skenirana);

II. Titula: Administrativni Asistent

Broj izvršilaca: 3

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme od jedne (1) godine, sa mogućnošću produženja.

Stručna sprema: Univerzitetska diploma ili srednje obrazovanje

Radno iskustvo: Poželjno jedna (1) godina

Izveštava: Rukovodiocu Administracije

Plata: 500.00 Euro Bruto

Opis poslova i odgovornosti:

- Da je sposoban da obavlja radne zadatke bez ograničenja, da vodi delovodnik/knjigu protokola;
- Da vrši prijem dokumentacije i podnesaka, i iste distribuira po odgovarajućim kancelarijama.
- Da vodi knjigu predaje i prijema pošte kao i da distribuira dokumente po odgovarajućim kancelarijama, distribuira prispeli materijal putem pošte prema klasifikaciji.
- Da vrši upravljanje i proces skeniranja svih važnih dokumenata u preduzeću i vrši njihovo sistematizovanje po dosijeima, pomaže i obezbeđuje svu dokumentaciju na osnovu zahteva drugih odeljenja.
- Vodi administrativnu evidenciju knjiga (registre, liste, inventar);
- Evidentira pozajmice i povraćaje;
- S vremena na vreme se bavi na nezavisan način pitanjima koja nisu predviđena radnim uputstvima, ali su povezana sa potrebama Preduzeća;
- Pomaže u organizaciji kulturnih aktivnosti (sale);
- Prima i izveštava o svakom zahtevu odgovornim licima;
- Sistematizuje građansko-pravnu dokumentaciju koja se odnosi na rad preduzeća.
- Za rad koji obavlja odgovara Rukovodiocu Administracije.

Aplikaciji je potrebno priložiti:

- Obrazac za prijavu J.P.L. „Kastrioti“ A.D. – Obilić. (skeniran);
- Dokaze o školskoj spremi (skenirano);
- Izvod iz matične knjige rođenih; (uverenje izvađeno online na platformi e-Kosova će se prihvatiti);
- Uverenje o nekažnjavanju izdato od strane Sudskog saveta Kosova, da nema krivičnih osuda u centralnoj kaznenoj evidenciji Republike Kosovo (uverenje izvađeno online na platformi e-Kosova će se prihvatiti);
- Dokaze o radnom iskustvu (skenirano) (nije obavezno);
- Kopiju lične karte (skenirana);

III. Titula: Službenik unutrašnje kontrole za zaštitu od požara i vanredne situacije

Broj izvršilaca: 1

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme od jedne (1) godine, sa mogućnošću produženja.

Stručna sprema: Univerzitetska diploma (inženjerstvo, bezbednost na radu, tehničke/prirodne nauke ili srodna oblast) ili srednje obrazovanje sa profesionalnim kvalifikacijama/sertifikatima i izraženim iskustvom u oblasti zaštite od požara i upravljanja vanrednim situacijama.

Radno iskustvo: Univerzitetska diploma (inženjerstvo, bezbednost na radu, tehničke/prirodne nauke ili srodna oblast) ili srednje obrazovanje sa profesionalnim kvalifikacijama/sertifikatima i izraženim iskustvom u oblasti zaštite od požara i upravljanja vanrednim situacijama.

Izveštava: Rukovodiocu unutrašnje kontrole

Plata: 550 Euro Bruto

Posebni uslovi:

- Poznavanje zakonodavstva, propisa i tehničkih standarda za zaštitu od požara i mere bezbednosti;
- Prednost imaju kandidati sa profesionalnim sertifikatima izdatim od strane nadležnih institucija za zaštitu od požara ili obuku osoblja;
- Odlične komunikacijske i pedagoške veštine za organizovanje obuka i podizanje svesti;
- Sposobnost tehničkog osmatranja, identifikacije rizika i objektivnog izveštavanja sa terena;
- Poznavanje programa Microsoft Office.

Opis poslova i odgovornosti:

- Vršiti redovne tehničke inspekcije i kontrole na objektima (obrazovne institucije, javni objekti i operativni prostori) u vezi sa opremom za zaštitu od požara (aparati za gašenje požara, hidrantska mreža, detektori dima i sigurnosna/panična rasveta), za objekte koje preduzeće obezbeđuje, u svrhu obuke osoblja preduzeća koje je tamo angažovano;
- Proverava stanje evakuacionih puteva, izlaza u slučaju opasnosti i postavljanja šema evakuacije po hodnicima i učionicama, obezbeđujući da isti budu funkcionalni i slobodni od prepreka, posredstvom angažovanja radnika preduzeća;
- Periodično procenjuje nivo znanja i svesti osoblja preduzeća o protokolima reagovanja u slučaju požara ili vanrednih situacija;
- Planira, izrađuje materijale i sprovodi praktične i teorijske obuke za korišćenje priručnih sredstava za gašenje požara i procedure brze evakuacije;
- Organizuje i prati periodične simulacije i vežbe evakuacije u slučaju požara radi testiranja brzine i tačnosti reagovanja osoblja;
- Blisko sarađuje sa vatrogasnom jedinicom i relevantnim organima civilne zaštite na lokalnom nivou;
- Za svoj rad odgovara Rukovodiocu unutrašnje kontrole.

Aplikaciji je potrebno priložiti:

- Obrazac za prijavu J.P.L. „Kastrioti“ A.D. – Obilić. (skeniran);
- Dokaze o školskoj spremi (skenirano);

- Izvod iz matične knjige rođenih; (uverenje izvađeno online na platformi e-Kosova će se prihvatiti);
- Uverenje o nekažnjavanju izdato od strane Sudskog saveta Kosova, da nema krivičnih osuda u centralnoj kaznenoj evidenciji Republike Kosovo (uverenje izvađeno online na platformi e-Kosova će se prihvatiti);
- Dokaze o radnom iskustvu (skenirano);
- Kopiju lične karte (skenirana);

IV. Titula: Održavalac Javnih Površina

Broj izvršilaca: 2

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme od jedne (1) godine, sa mogućnošću produženja.

Stručna sprema: Poželjno osnovna škola

Radno iskustvo: Ne zahteva se radno iskustvo

Izveštava: Menadžeru Jedinice za Održavanje Javnih Površina

Plata: 500.00 Euro Bruto

Opis poslova i odgovornosti:

- Brine o očuvanju, čišćenju i održavanju gradskih parkova.
- Brine o očuvanju i održavanju ograde parkova.
- Brine o očuvanju i održavanju inventara za rekreaciju i odmor u parkovima.
- Brine o održavanju staza i zelenila u parkovima.
- Sadi, uzgaja cveće i travu, kao i kosi i uređuje iste, uključujući zalivanje i osvežavanje.
- Uzgaja, održava i orezuje drveće u javnom vlasništvu.
- Održava higijenu i čišćenje parkova i trgova.
- Otvaranje grobova.
- Brine o održavanju groblja palih boraca, mučenika, lapidarijuma, spomenika, spomen-ploča, kojima upravlja opština.
- Za svoj rad odgovara Menadžeru Jedinice za Održavanje Javnih Površina.

Aplikaciji je potrebno priložiti:

- Obrazac za prijavu J.P.L. „Kastrioti“ A.D. – Obilić. (skeniran);
- Dokaze o školskoj spremi (skenirano);
- Izvod iz matične knjige rođenih; (uverenje izvađeno online na platformi e-Kosova će se prihvatiti);
- Uverenje o nekažnjavanju izdato od strane Sudskog saveta Kosova, da nema krivičnih osuda u centralnoj kaznenoj evidenciji Republike Kosovo (uverenje izvađeno online na platformi e-Kosova će se prihvatiti);

- Dokaze o radnom iskustvu (skenirano) (nije obavezno);
- Kopiju lične karte (skenirana);

V. Titula: Električar

Broj izvršilaca: 1

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme od jedne (1) godine, sa mogućnošću produženja.

Stručna sprema: Srednja škola

Radno iskustvo: Poželjno jedna (1) godina radnog iskustva

Izveštava: Menadžeru Jedinice Javne Rasvete

Plata: 500.00 €uro Bruto

Opis poslova i odgovornosti:

- Odgovoran je za poslove koji se odnose na održavanje javne rasvete.
- Sprovodi radne zadatke i operativne aktivnosti utvrđene od strane njegovog rukovodioca.
- Odgovoran je za održavanje rasvete, kao i za druge električne poslove u preduzeću.
- Snosi odgovornost za utrošeni materijal, kao i utrošak materijala beleži u odgovarajućim evidencijama prema dokumentaciji J.P.L.
- Za svoj rad odgovara Menadžeru Jedinice Javne Rasvete.

Aplikaciji je potrebno priložiti:

- Obrazac za prijavu J.P.L. „Kastrioti“ A.D. – Obilić. (skeniran);
- Dokaze o školskoj spremi (skenirano);
- Izvod iz matične knjige rođenih; (uverenje izvađeno online na platformi e-Kosova će se prihvatiti);
- Uverenje o nekažnjavanju izdato od strane Sudskog saveta Kosova, da nema krivičnih osuda u centralnoj kaznenoj evidenciji Republike Kosovo (uverenje izvađeno online na platformi e-Kosova će se prihvatiti);
- Dokaze o radnom iskustvu (skenirano) (nije obavezno);
- Kopiju lične karte (skenirana);

VI. Titula: Stražar

Broj izvršilaca: 3

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme od jedne (1) godine, sa mogućnošću produženja

Stručna sprema: Poželjno srednja ili osnovna škola

Radno iskustvo: Poželjno šest (6) meseci

Izveštava: Menadžeru Recepcionera – Stražara

Plata: 500 Euro Bruto

Opis poslova i odgovornosti:

- Da je sposoban da sa punim radnim vremenom i bez ograničenja obavlja radne zadatke.
- Stara se o obezbeđenju objekta i imovine preduzeća.
- U slučaju bilo kakve opasnosti odmah obaveštava kompetentna lica.
- Po potrebi može se rasporediti i na drugo radno mesto za stražara.
- Obavezan je da koristi sva predviđena sredstva zaštite na radu.
- Monitoruje sisteme kamera (ako ih ima) i odmah prijavljuje svaku nepravilnost ili narušavanje reda pretpostavljenom.
- Da je sposoban da koristi protivpožarna sredstva.
- Za rad koji obavlja odgovara Šefu Stražara.

➤ **Aplikaciji je potrebno priložiti:**

- Obrazac za prijavu J.P.L. „Kastrioti“ A.D. – Obilić. (skeniran);
- Dokaze o školskoj spremi (skenirano);
- Izvod iz matične knjige rođenih; (uverenje izvađeno online na platformi e-Kosova će se prihvatiti);
- Uverenje o nekažnjavanju izdato od strane Sudskog saveta Kosova, da nema krivičnih osuda u centralnoj kaznenoj evidenciji Republike Kosovo (uverenje izvađeno online na platformi e-Kosova će se prihvatiti);
- Dokaze o radnom iskustvu (skenirano) nije obavezno;
- Kopiju lične karte (skenirana);

VII. Titula: Ađustator (Bravar)

Broj izvršilaca: 1

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Trajanje imenovanja: Na određeno vreme od jedne (1) godine, sa mogućnošću produženja

Stručna sprema: Poželjno srednja ili osnovna škola

Radno iskustvo: Jedna (1) godina na odgovarajućim poslovima

Izveštava: Šefu mehaničke radionice

Plata: 500 Euro Bruto

Opis poslova i odgovornosti:

- Obavlja poslove na popravci hladnjaka, metalnih i gumenih cevi, hidraulične radove, zglobove itd.
- Obavlja sve poslove ađustatora u radionici i na terenu prema nalogu svog rukovodioca.
- Dužan je da obavlja poslove koji pripadaju ađustatoru i za potrebe automehaničara u radionici.
- Popravlja sve vrste vozila u radionici.
- Radi na zavarivanju električnim aparatom i odgovara za kvalitet rada.
- Brine o ličnoj bezbednosti i bezbednosti drugih radnika sa kojima radi.
- Obavezan je da koristi sredstva zaštite na radu.
- Odgovara za sredstva i alate kojima je zadužen.
- Za svoj rad neposredno odgovara Šefu mehaničke radionice.
- Obavlja i druge zadatke na osnovu naloga menadžmenta.

➤ **Aplikaciji je potrebno priložiti:**

- Obrazac za prijavu L.J.P. „Kastrioti“ A.D. – Obilić (skeniran);
- Dokaze o školskoj spremi (skenirano);
- Izvod iz matične knjige rođenih (prihvata se uverenje preuzeto onlajn sa platforme e-Kosova);
- Uverenje o nekažnjavanju izdato od strane Sudskog saveta Kosova, da se ne nalazi u centralnoj kaznenoj evidenciji Republike Kosovo (prihvata se uverenje preuzeto onlajn sa platforme e-Kosova);
- Dokaze o radnom iskustvu (skenirane);
- Kopiju lične karte (skeniranu).

➤ **Opšti kriterijumi koje moraju da ispunjavaju svi kandidati**

- Da je državljanin Republike Kosovo.
- Da ima punu poslovnu sposobnost.
- Da vlada najmanje jednim od službenih jezika u skladu sa Zakonom o Jezicima.

➤ **Način ocenjivanja kandidata**

- Pismeni test do sedamdeset (70) bodova.
- Usmeni intervju do dvadeset (20) bodova.
- Radna biografija (CV) kandidata do deset (10) bodova.

➤ **Dokumenti koji se zahtevaju pre zasnivanja radnog odnosa:**

- Uverenje o punoj poslovnoj sposobnosti.

- Zdravstveno uverenje.

➤ **Period prijave kandidata i okvirni kalendar procedure regrutacije.**

Konkurs ostaje otvoren petnaest (15) kalendarskih dana od dana objavljivanja istog. Oglas je otvoren od **21.09.2026** do **05.10.2026** godine u **16:00** časova.

➤ **Okvirni kalendar procedure regrutacije:**

- Preliminarna verifikacija prijava kandidata najkasnije do **12.10.2026.** godine.
- Rok za žalbu na obaveštenja o preliminarnoj verifikaciji kandidata, od **13.10.2026** do **15.10.2026** godine.
- Period kada će se kandidati podvrgnuti pismenom testu, i kada će se izvršiti njihovo ocenjivanje biće najkasnije do **26.10.2026** godine.
- Rok za žalbu na obaveštenja o rezultatima pismenog testa od **27.10.2026** do **29.10.2026** godine.
- Period kada će se kandidati podvrgnuti usmenom intervjuu, i kada će se izvršiti njihovo ocenjivanje biće najkasnije do **05.11.2026** godine.
- Rok za žalbu od **06.11.2026** do **09.11.2026** godine.
- Objavljivanje konačnih rezultata u vezi sa uspešnim kandidatom je najkasnije do **16.11.2026** godine.

Okvirni kalendar procedure regrutacije može trajati duže ili biti kraći, u zavisnosti od toga da li je podneta žalba ili ne, i u zavisnosti od rada komisije za ocenjivanje, i odeljenja za osoblje. U svim slučajevima kada se podnese žalba u bilo kojoj fazi procedure regrutacije, žalba će imati suspenzivno dejstvo, sve dok se ista ne razmotri od strane Komisije za Žalbe.

➤ **Način prijavljivanja i komunikacija sa kandidatima**

Odeljenje za Osoblje primenjujući član 8 stav 3 Uputstva MFPT - Br. 01/2024 o Uređivanju Procedura Konkursa u Javnom Sektoru, pružiće potrebna pojašnjenja kandidatima u vezi sa kriterijumima javnog konkursa, i asistiraće i dati im potrebna uputstva za prijavljivanje putem elektronske adrese.

Obrazac za prijavu zainteresovani mogu preuzeti na internet stranici preduzeća **nplkastrioti.com**

Dostavljanje prijave sa celokupnom dokumentacijom traženom u ovom javnom oglasu mora se izvršiti isključivo putem elektronske adrese: **konkursetnplkastrioti@gmail.com**.

Celokupna komunikacija tokom procedura javnog konkursa odvijaće se putem elektronske komunikacije, i svaki od kandidata biće obavešten pojedinačno.

Napomena: Prijave dostavljene nakon predviđenog roka se ne prihvataju.

➤ **Pojašnjenje**

Preduzeće ima za cilj da pojasni pitanje termina korišćenih u rodnom aspektu, pri čemu reči i titule jednog roda obuhvataju i drugi rod.

➤ **Zaključak**

J.P.L. „Kastrioti“ A.D. u Obiliću pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo, i ohrabruju se nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom, i manje zastupljeni pol da se prijave.