



REPUBLIKA E KOSOVES
KOMUNA E LIPJANIT
REPUBLIKA KOSOVO
OPŠTINA LIPLJAN



REPUBLIKA E KOSOVES
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO

Pranuar me:	09.10	2025
Primljeno:		
Sjesia Jednica:	04/144/101	Shtetlica Dobitak:
		57318

KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

OPŠTINSKA DIREKCIJA OBRAZOVANJA

Br.

Datum:

Na osnovu člana 95, 96, 97 Zakona Br. 08/L-197 za Javnih Službenici; i na osnovu člana 4, 5, 6,7 Uredbe (QRK) Br. 27/2024 za procedure konkursa za tehničke i pomoćne službenike, Opština Lipjan, objavljuje:

KONKURS

Za dopunu radnog mesta

Naziv radnog mesta : kybap/kybatje:

U QEAP "Obdanište" Lipjan PNF-Novo Ruice:

Na neodređeno vreme : 40 radnih sata , kybap/kybatje jedan (1) pozicija;

Institucija: Opština Lipjan

Departament/Direktorat : Direktorat za Obrazovanje

Vrsta Pozicije : Administrativni radnik

Broj Pozicija : (1) jedan

Naziv nadležnog : Direktor QEAP "Obdanište"-Lipjan

Čin /Koficijent: Prema koficijentu PT 4.80

Trajanje Ugovora : Na neodređeno vreme

Trajanje probnog rada : šest (6) meseci.

Zadaci i odgovornosti:

1. Zaposleni je obavezan da realizuje i obavlja sledeće poslove:
2. Na kvalifikovan način priprema i dodeli hranu decama i osigurava higijenu unutar kuhinje i sale za ishranu u obdanište;
3. Da ostvari uslove za čisto i redovno kuhanje da sređuje sitne kvarove dok za one koje ne može sam da obavesti nadležne i direktora obdaništa .
4. Da očuva sa pažnjom čistinu objekata radnih pribora i prehranjenih proizvoda;
5. U zavisnosti od obima poslova kuvar/ ica može biti angažirano i na ostalo poslove u okviru nedelje 40 radnih sati da poštuje i da se ponaša pravedno sa kolegama sa kojima sarađuje .
6. Da se stara za čistinu i održavanje prostorije kuhinje i sale za ishranu;
7. Da ne traži I dobije nikakve poruke oko obavljanja svojih poslova od nikoga osim direktora obdaništa I ODO a.
8. Da ne koristi radon mesto za private interese ili u korist treće stranke obuhvativši I porodicu društvo ili svoje prijateljstvo.
9. Obavlja naručanje I primanje prehrambenih produkta sistemiranje I njihovo čuvanje također se stara za njihovo rok upotrebe ;
10. Tokom raspusta , stara se za čišćenje i pripremanje i popravljavanje opreme za nastavljanje poslova u kuhinji kao i ostale poslove prema naređenju direktora.

Kriteret e përgjithshme për pranim:

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da je u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Da ne bude osuđen za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema postojeće disciplinske mere u snazi za ozbiljne prekršaje u javnoj instituciji;
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, razred ili grupu;
- Uspješno položiti procedure prijema predviđene ovim zakonom.

Opšti formalni uslovi:

Diploma srednje ili osnovne škole

Znanja, veštine i kvaliteti koji se procenjuju u postupku ocenjivanja:

Potrebna dokumenta:

- Potpuno znanje iz određene stručne oblasti;
- Visok nivo stručnog ili tehničkog znanja iz relevantne oblasti i razumevanje pitanja vezanih za zadaci i odgovornosti;
- Veštine komunikacije i lični uticaj;
- Sposobnost razumevanja i korišćenja specifične opreme;
- Poznavanje sistema koji su važni za ulogu, kao što su električna energija, mehanika ili IT;
- Poznavanje propisa i standarda zaštite na radu;
- Sposobnost identifikovanja i rešavanja tehničkih problema;
- Sposobnost rada u timu i saradnje sa kolegama;
- Sposobnost jasnog izražavanja ideja i razumevanja uputstava;
- Snažan odnos prema radu i njegovom kvalitetu;
- Osećaj odgovornosti za zadatke i donete odluke;
- Sposobnost prilagođavanja različitim situacijama i brzog učenja.

Konkursne procedure: Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate koji ispunjavaju uslove konkursa i odredbe Zakona o javnim službenicima, kao i druge važeće odredbe.

Potrebna dokumenta:

- Popunjen obrazac za aplikaciju;
- Ovjerena diploma o kvalifikaciji;
- Diplome koje izdaju obrazovne institucije u inostranstvu moraju biti overene (kopije);
- Uvjerenje o radnom iskustvu (ako postoji);
- potvrda suda da nije pod istragom (original);
- Fotokopija ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš).

Dokumenti moraju biti u kopijama i neće se vraćati, dok će se originali tražiti tokom intervjua.

Samo informacije koje su dokazane dokumentima (a ne one koje su samo navedene bez dokaza) smatraće se tačnim i istinitim informacijama.

Rok i način apliciranja:

Konkurs ostaje otvoren 5 dana, aplikacije dostavljaju od 09.10.2025 do 23.10.2025 (15:00).

Podnošenje zahteva: Zainteresovani kandidati treba da uzimaju aplikacije, i da popunjene predaju Centru za usluge građanima u opštini Lipljan.

-Zahteve dostavljeni nakon roka i nepotpune zahteve neće biti prihvaćene.

- Oglasi i rezultati se objavljuju na sajtu Opštine <https://kk.rks-gov.net/lipjan> i oglasnoj tabli Opštine.

Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima

