



Na osnovu člana 39. (1, 2, 3, 4, 5 i 6) Zakona br. 08/L – 197 o javnim službenicima, i člana 5. Uredbe br. 07/2025 o postupku prijema u civilnoj službi, Opština Podujevo objavljuje:

Konkurs

Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Naziv grupe	Grupa građevinarskog inženjerstva
Oblast studija	Građevinarstvo, Građevinarstvo, Arhitektonsko inženjerstvo, Geotehnika, Hidrotehnika
Institucija koja sprovodi postupak zapošljavanja	Opština Podujevo
Br. Reference	RN00019705
Trajanje sastanka	Stalno imenovanje
Datum obavesti	04.05.2026
Rok za prijavu	05.05.2026 - 03.06.2026

Trenutno upražnjena radna mesta

Nr	Institucija	Organizacija / Rad posao	Naslov pozicije	Pozicija klasa	Plata\ Koeficijent	Br. trazeni
1	Opština Podujevo	Urava Prostornog i Regulativnog Planiranja / Drejtoria për Planifikim Hapsinor dhe Rregullativ	Viši službenik za arhitekturu	Profesionalni 1	6.66	2



1. Opšti opis posla položaja

- Izrađuje i izrađuje planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za realizaciju zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva jedinice i daje preporuke u vezi sa realizacijom ovih ciljeva.
- U saradnji sa supervizorom ocenjuje interne procese i procedure i preporučuje izmene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada.
- Rukovodilac - nadgleda ugovore Direkcije u skladu sa zakonima i propisima na snazi.
- Analizira propise, standarde i procedure u oblasti građevinarstva i po potrebi preporučuje unapređenje procesa.
- Izrađuje i obezbeđuje sprovođenje propisa, politika, programa i standarda u oblasti građevinarstva.
- Samostalno radi poslove postavljene od strane stručne službe za potrebe sektora i Direkcije.
- U razmeni informacija saraduje sa pravnom kancelarijom, Direkcijom za urbanizam i katastar.
- Nudi stručne savete iz oblasti arhitekture u okviru organizacione jedinice za način i izvođenje poslova – radova.
- Ispituje i odlučuje o zahtevima Sektora i u bazi podataka o zahtevima iz kojih se određuju prioriteta izgradnje.
- Koordinira rad sa drugim delovima ustanove i komunicira, po potrebi, sa spoljnim organima.
- Vodite evidenciju o predmetima – projektima koje prihvata i vodite, dovršavajte i dostavljajte na arhiviranje.
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može razumno zahtevati od strane supervizora

2. Opšte kriterijume za prijem na dužnost, prema članu 9. ZJS-a

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Imati puni kapacitet za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Govorite najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj ustanovi.
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom.

3. Opšti formalni zahtevi

- Zahtevano obrazovanje: Diploma prvog stepena visokog obrazovanja (Bachelor), smer Građevinarstvo, Konstrukcija, Arhitektura, Geotehnika, Hidrotehnika.
- **Posebni zahtevi:** Sertifikat, licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase.
- **Zahtevano radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva u oblast za koju se odvija procedura za popunjavanje slobodne radne pozicije.



4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

- Duboka i specijalizovana znanja u specifičnu profesionalnu oblast.
- Visok nivo profesionalnih ili tehničkih znanja odgovarajuće oblasti i razumevanje oblasti koje se nadovezuju sa dužnostima i odgovornostima.
- Široka znanja oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja.
- Sposobnosti logičkog rasuđivanja i analize.
- Sposobnosti donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i vršenja diskrecionog prava na pitanja i davanja značajnog doprinosa u razvoju i sprovođenju politika.
- Istraživačke, analitičke, procenjivačke veštine i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta.
- Sposobnosti komuniciranja i ličnog uticaja, uključujući sposobnosti zastupanja.
- Poznavanje engleskog jezika.(poželjno)

5. Dokumente koji se moraju dostaviti kao deo podnošenja prijave i način njihove dostave

- Kopija lične karte/pasoša/sertifikat o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome zahtevane konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrdu o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u položaj;
- Kopije dokaza o zaposlenju (uverenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojim se definiše radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o radnom iskustvu, koje se prijavljuje u skladu sa uslovima konkursa, stečenom u drugoj državi, potvrđuje se prevodom potvrde o radnom iskustvu koju izdaje nadležni organ te države ili prevodom i overenom potvrdom o iskustvu koju izdaje odgovarajući poslodavac.
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener.
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

Dokaz koji nije potreban prilikom prijave, već u fazi verifikacije pre imenovanja

- Uvjerenje o izvornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od(6) mjeseci od dana izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu radnu sposobnost.
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (Kandidati koji su u radnom odnosu ili su bili u radnom odnosu u javnim institucijama)

6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarnе verifikacije

Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 18/06/2026, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Dodatni specifični kriterijumi

8. Način ocenjivanja kandidata



- Pismeni test - maksimalno 60 bodova
- Intervju - maksimalno 40 bodova

9. Način upoznavanja i komuniciranja sa kandidatima

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

10. Način apliciranja

- Preko portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

Të dhëna shtesë:

- Nakon izbora pobjedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši verifikaciju pre imenovanja kako bi kroz dokumentaciju u originalu ili identičnu originalu dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa.
- Pobjednički kandidati će imati priliku da odaberu upražnjeno mesto prema konačnom rangiranju.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol, imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u ZJS-u
Prijave pristigle nakon roka neće biti prihvaćene a nepotpune prijave biće odbijene.

