



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština – Municipality of Prishtina



Nr. i Protokollit: 14-111/01-160943/26
Datë: 26.10.2026

Në bazë të nenit 96 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtar Publikë të Republikës së Kosovës, nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës, nenit 4,5 dhe 6 të Rregullores (QRK) Nr.27/2024 për Procedurën e Konkurimit për Nëpunësit Teknik dhe Mbështetës, Komuna e Prishtinës shpallë këtë:

KONKURS PUBLIK

Nr.	Titulli i vendit të punës	Vendi i lirë	Klasa / Koeficienti i pagës
1.	Drejtoria e Administratës Bashkëpunëtor të shërbimit (Korrier)	2	GJ50 / 4.8
2.	Drejtoria e Administratës Vozitës	2	GJ50 / 4.8

DREJTORIA E ADMINISTRATËS

I. Emri i pozitës: Bashkëpunëtor të shërbimit (Korrier) - dy (2) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Njësia: Drejtoria e Administratës.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës teknik dhe mbështetës.

Klasa e pagës dhe koeficienti: GJ50/ 4.8

Kontrata e punës lidhet: Kohë të pa caktuar, puna provuese gjashtë (6) muaj.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Udhëheqësi i Logjistikës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kryen punët e dërgimit të postës interne dhe të jashtme, për të gjitha organet e administratës komunale dhe për personat fizikë e juridikë, të cilëve iu janë adresuar shkresa të ndryshme;
- E informon bashkëpunëtorin profesional, apo udhëheqësin e sektorit, lidhur me postën e pa dorëzuar me kohë, me qëllim të ndërmarrjes së masave adekuate;
- Kryen dhe punë të tjera sipas nevojës me kërkesë të mbikqyrësit direkt.

Kualifikimi dhe përvoja:

-Të ketë të kryer shkollën e mesme (Diplomë e shkollës së mesme).

II. Emri i pozitës: Vozitës - dy (2) ekzekutues.

Institucioni: Komuna e Prishtinës.

Njësia: Drejtoria e Administratës.

Kategoria e zyrtarit publik: Nëpunës i shërbimit publik.

Klasa e pagës dhe koeficienti: GJ50/ 4.8

Kontrata e punës lidhet: Kohë të pa caktuar, puna provuese gjashtë (6) muaj.



Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Mbikëqyrësi: Përgjegjësi i Autoparkut, Drejtori i Administratës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Drejton automjetin, kujdeset për mirëmbajtjen e tij, si për pastrimin - larjen, lyerjen, evitimin e prishjeve etj;
- Përgjigjet për mirëmbajtjen e automjetit dhe pajisjet e tij;
- Udhëheq bllokun e fletudhëtimeve, duke regjistruar relacionet e udhëtimeve, numrin e kilometrave të kaluara;
- Paraqet defektet eventuale të automjetit tek bashkëpunëtori i Sektorit dhe jep sqarime lidhur me ato defekte;
- Kryen edhe punë të tjera, sipas udhëzimeve të bashkëpunëtorit të Sektorit dhe të Udhëheqësit të sektorit.
- Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të Sektorit dhe drejtorit të Drejtorisë së Administratës.

Kualifikimi dhe përvoja:

1. Të ketë të kryer shkollën e mesme (Diploma e shkollës së mesme);
2. Të ketë patentë shoferi të kategorisë "B".

Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë të zyrtares/it publik:

1. Të jetë shtetasi Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe
8. Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me dispozita ligjore.

Mënyra e aplikimit:

Afati për pranimin e aplikacioneve është pesëmbëdhjetë (15) ditë nga shpallja e procedurës.

Konkursi shpallet prej dt. **26.10.2026** deri me dt. **09.11.2026**

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në katin përdhësë në Qendrën për Shërbim me Qytetarë të Komunës së Prishtinës. Aplikacioni mund të shkarkohet edhe nga Web Faqja Zyrtare e Komunës së Prishtinës dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Qendrën për Shërbim me Qytetarë (në Sportele) apo të dërgohet me postë në këtë adresë: Komuna e Prishtinës, Rruga UÇK Nr. 2, Prishtinë, Sektori i Burimeve Njerëzore, Kati II, Zyra Numër 229.

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e Nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- Kopjet e dokumentacionit të përvojës së punës nëse ka;
- Kopjet e dokumenteve tjera që vërtetojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e konkurrimit dhe të deklaruara në aplikacion.

Deshmia se ka zotësi të plotë veprimi, dëshmia se kandidati nuk është i dënuar për kryerje të veprës penale me dashje dhe diploma e kualifikimit arsimor e noterizuar dorëzohet gjatë fazës së verifikimit para emërimit.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve bëhet përmes intervistës dhe vlerësimit të jetëshkrimit.



Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët, si dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes Web faqes së Komunës së Prishtinës (<https://www.prishtinaonline.com>) si dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net/>).

VËREJTJE: Fletë aplikacionet e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit, nuk do të merren në shqyrtim, dhe dokumentacioni nuk do të kthehet. Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me Zyrën e Burimeve Njerëzore Nr.229, prej orës 08:00 – 16:00 me adresë Komuna e Prishtinës, Rruga UÇK nr. 2, Prishtinë.





Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština – Municipality of Prishtina



Br. Protokola: 14-111/01-160943/26

Dana: 26.10.2026

Na osnovu člana 96. Zakona br. 08/L-197 o javnim zvaničnicima Republike Kosovo, člana 8. Zakona br. 03/L-212 o radu, kao i člana 4, 5. i 6. Uredbe (VRK) br. 27/2024 o proceduri konkurisanja za tehničko i pomoćno osoblje, Opština Priština raspisuje:

JAVNI KONKURS

Br.	Naziv radnog mesta	Slobodnih mesta	Klasa / Koeficient plate
1.	Direkcija administracije Saradnik u službi (Kurir)	2	GJ50 / 4.8
2.	Direkcija administracije Vozač	2	GJ50 / 4.8

DIREKCIJA ADMINISTRACIJE

I. Naziv pozicije: Saradnik službe (Kurir) - dva (2) izvršioca.

Institucija: Opština Prištine.

Jedinica: Direkcija Administracije.

Kategorija javnog službenika: Tehničko i pomoćno osoblje.

Klasa plate i koeficijent: GJ50/ 4.8

Ugovor o radu se zaključuje: Na neodređeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Nadzornik: Rukovodilac logistike.

Radne dužnosti i odgovornosti:

- Obavlja poslove dostave interne i eksterne pošte za sve organe opštinske administracije, kao i za fizička i pravna lica kojima su upućeni različiti podnesci;
- Informiše stručnog saradnika ili rukovodioca sektora o pošiljkama koje nisu blagovremeno dostavljene, u cilju preduzimanja adekvatnih mera;
- Obavlja i druge poslove po potrebi na zahtev direktnog nadzornika.

Kvalifikacija i iskustvo:

- Da ima završenu srednju školu (Diploma o završenoj srednjoj školi).

II. Naziv pozicije: Vozač - dva (2) izvršioca.

Institucija: Opština Prištine.

Jedinica: Direkcija Administracije.

Kategorija javnog službenika: Osoblje javne službe.

Klasa plate i koeficijent: GJ50/ 4.8

Ugovor o radu se zaključuje: Na neodređeno vreme, probni rad šest (6) meseci.



Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Nadzornik: Rukovodilac voznog parka, Direktor administracije.

Radne dužnosti i odgovornosti:

- Upravlja vozilom, brine o njegovom održavanju, kao što su čišćenje - pranje, podmazivanje, otklanjanje kvarova itd.;
- Odgovara za održavanje vozila i njegove opreme;
- Vodi evidenciju putnih naloga, registrujući relacije putovanja i broj pređenih kilometara;
- Prijavljuje eventualne kvarove na vozilu stručnom saradniku u sektoru i daje objašnjenja u vezi sa tim kvarovima;
- Obavlja i druge poslove prema uputstvima stručnog saradnika u sektoru i rukovodioca sektora.
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu sektora i direktoru Direkcije administracije.

Kvalifikacija i iskustvo:

1. Da ima završenu srednju školu (Diploma o završenoj srednjoj školi);
2. Da poseduje vozačku dozvolu „B” kategorije.

Opšti kriterijumi za prijem u radni odnos javnog zvaničnika:

1. Da je državljanin Republike Kosovo;
2. Da ima punu poslovnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
3. Da zna najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa zakonom o jezicima;
4. Da je sposoban da vrši relevantnu dužnost;
5. Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem;
6. Da nema na snazi disciplinsku meru za ozbiljan prestup u javnoj instituciji;
7. Da poseduje obrazovanje, radno iskustvo u struci i/ili veštine potrebne za relevantni položaj, kategoriju, klasu ili grupu; i
8. Da uspešno prođe postupke prijema utvrđene ovim zakonom.

Način apliciranja:

Rok za prijem aplikacija je petnaest (15) dana od dana objavljivanja procedure.

Konkurs se raspisuje od **26.10.2026. godine** do **09.11.2026. godine**

Aplikacije se preuzimaju i dostavljaju u prizemlju u Centru za usluge građanima Opštine Priština. Aplikacija se takođe može preuzeti sa zvanične veb-stranice Opštine Priština i popunjena se dostavlja lično u Centru za usluge građanima (na šalterima) ili se šalje poštom na sledeću adresu: Opština Priština, Ulica OVK br. 2, Priština, Sektor za ljudske resurse, sprat II, kancelarija broj 229.

Dokumentacija koju je potrebno priložiti za apliciranje:

- Popunjen formular za apliciranje;
- Kopije diploma izdatih od strane obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome nostrifikovane od strane Ministarstva obrazovanja);
- Kopije dokumentacije o radnom iskustvu, ukoliko ga ima;
- Kopije ostalih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za apliciranje, utvrđenih u oglasu za konkurs i navedenih u aplikaciji.

Potvrda o potpunoj poslovnoj sposobnosti, potvrda da kandidat nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem i overena kopija diplome o obrazovnoj kvalifikaciji kod notara, dostavljaju se tokom faze verifikacije pre imenovanja.

Način ocenjivanja kandidata/aplikanata vrši se putem intervjua i ocenjivanja biografije.



Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima, kao i objavljivanje konačnih rezultata:
Preko veb-stranice Opštine Priština (<https://www.prishtinaonline.com>) kao i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net/>).

NAPOMENA: Prijave kandidata sa nepotpunom dokumentacijom i one koje stignu nakon isteka roka neće se uzimati u razmatranje, a dokumentacija se neće vraćati. Za detaljnije informacije možete kontaktirati Kancelariju za ljudske resurse broj 229, od 08:00 do 16:00 časova, na adresi Opština Priština, Ulica OVK br. 2, Priština.

UVAŽANJE