



Republika e Kosovës
Republika e Kosovës - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Mbrojtjes
Ministarstvo Odbrane / Ministry of Defense

Drejtoria e Burimeve Njerëzore/Direktorat Ljudskih Resurs/Human Resources Directorate

Duke pasur për bazë nenin 95 dhe 96 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, në pajtim me Ligjin e Punës Nr.03/L-212, neni 8 i këtij Ligji, si dhe në mbështetje të nenit 5 dhe 6 të Rregullores NR.27/2024 për Procedurat e Konkurrimit për Nëpunësit Teknik dhe Mbështetës, Ministria e Mbrojtjes shpall këtë:

KONKURS I JASHTËM

Lista e pozitave të lira për të cilat zhvillohet konkurrimi

KAZERMA	VENDI	KRYEKUZHINIER/NDIHMËS MENAXHER A2	KUZHINIER A1	NDIHMËS KUZHINIER A	STAF MBESHTETS A0	DEPOIST A	MIRËMBAJTES CS4
KUZHINA E SHP/KL	PRISHTINË	2	6	6	21	1	2
KUZHINA R1K	GJILAN	1	3	3	9	1	1
KUZHINA R2K	ISTOG	1	3	3	9	1	1
KUZHINA R3K	MITROVICË	1	3	3	9	1	1
KUZHINA KDS	FERIZAJ	1	3	3	10	1	1
KUZHINA GK	POMOZOTIN	1	3	3	9	1	1
KUZHINA EOD	PRIZREN	1	2	1	4	1	1
KUZHINA AGJ	GJAKOVË	1	2	2	8	1	1
KUZHINA R3K	PODUJEVË		2	2	5		1
KUZHINA KL	SUHAREKË	1	2	1	6	1	1

Kriteret e përgjithshme, sipas nenit 9 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik;

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë që vlerësohen në procedurën e vlerësimit;

- Kandidatët do të vlerësohen për njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

Përshkrimi e përgjithshëm i punës për kryekuzhinier/ndihmës menaxher;

- Planifikon, organizon dhe udhëheq punën e përgjithshme të kuzhinës, duke siguruar funksionimin efikas dhe të pandërprerë të saj.
- Përgatit dhe gatuan ushqimin sipas menysë dhe kërkesave;
- Harton dhe propozon menynë në bashkëpunim me menaxherin.
- Mbikëqyr përgatitjen, gatimin dhe prezantimin e ushqimit, duke siguruar respektimin e standardeve të cilësisë, shijes dhe prezantimit.
- Siguron zbatimin e standardeve të higjienës, dhe sigurisë ushqimore.
- Mbikëqyr përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të kuzhinës.
- Raporton te menaxheri për punën, nevojat dhe problemet e kuzhinës.
- Zëvendëson menaxherin dhe kryen detyrat për periudhë të caktuar
- Bashkëpunon me menaxherin për përmirësimin e vazhdueshëm të organizimit, cilësisë dhe efikasitetit të shërbimeve të kuzhinës.
- Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me fushën e përgjegjësisë dhe udhëzimet e mbikëqyrësit.

Përshkrimi e përgjithshëm i punës për kuzhinier;

- Përgatit dhe gatuan ushqimin sipas menysë dhe udhëzimeve të kryekuzhinierit.
- Zbaton recetat, mënyrat e përgatitjes dhe standardet e përcaktuara për ushqimin.
- Siguron që ushqimi të jetë i freskët, i shijshëm dhe i përgatitur në kohë.
- Respekton rregullat e higjienës personale dhe higjienës së ambientit të punës.
- Zbaton standardet dhe procedurat e sigurisë së ushqimit gjatë përgatitjes dhe ruajtjes.
- Kontrollon gjendjen dhe cilësinë e produkteve para përdorimit dhe njofton kryekuzhinierin për parregullsitë.
- Kujdeset për përdorimin dhe mirëmbajtjen, pastrimin e pajisjeve dhe mjeteve të kuzhinës.
- Bashkëpunon me anëtarët e tjerë të stafit për përgatitjen dhe shërbimin e ushqimit.
- Njofton kryekuzhinierin për mungesat e produkteve, pajisjeve ose materialeve të nevojshme.

Përshkrimi e përgjithshëm i punës për ndihmëskuzhinier;

- Asiston kuzhinierin në përgatitjen dhe gatimin e ushqimit sipas menysë dhe udhëzimeve të përcaktuara.
- Përgatit lëndët e para për gatim, duke përfshirë larjen, pastrimin, qëruarjen, prerjen dhe përgatitjen e tyre.
- Përgatit sallatat dhe dressing sipas menysë së përcaktuar
- Ndihmon në përgatitjen dhe sisteminin e ushqimit për shërbim.
- Përgatit dhe organizon mjetet, pajisjet dhe materialet e nevojshme për punën në kuzhinë.
- Kontrollon gjendjen dhe pastërtinë e produkteve ushqimore para përdorimit dhe njofton kuzhinierin për çdo parregullsi.
- Kujdeset për pastërtinë dhe mirëmbajtjen e hapësirës së punës, pajisjeve dhe mjeteve të kuzhinës.
- Asiston në përgatitjen e linjës së shërbimit dhe në shpërndarjen e ushqimit.
- Bashkëpunon me kuzhinierin, kryekuzhinierin dhe personelin tjetër të kuzhinës për realizimin e detyrave.
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me vendin e punës dhe që i caktohen nga mbikëqyrësi.

Përshkrimi e përgjithshëm i punës për Staf mbështetës në kuzhinë;

- Mirëmban higjienën dhe pastërtinë në hapësirat e caktuara të kuzhinës, larjes së enëve dhe zonës së shërbimit.
- Pastron dhe mirëmban tavolinat, raftet, sipërfaqet e punës dhe pajisjet e shërbimit.
- Përgatit dhe rregullon linjën e shërbimit të ushqimit para fillimit të shpërndarjes
- Shpërndan dhe servon ushqimin në pjata sipas menysë, dhe udhëzimeve të përcaktuara.
- Siguron që enët dhe pajisjet e shërbimit të jenë të pastra dhe të përshtatshme për përdorim.

- Bashkëpunon me kuzhinierët dhe stafin tjetër të kuzhinës për mbarëvajtjen e procesit të shërbimit të ushqimit.
- Njofton përgjegjësën për mungesat, dëmtimet ose parregullsitë në enë, pajisje dhe materiale të shërbimit.
- Pastrimi dhe sistematizimi i enëve dhe pajisjeve pas përfundimit të shërbimit.

Përshkrimi e përgjithshëm i punës për Depoist;

- Pranon produktet ushqimore, materialet dhe furnizimet e destinuara për kuzhinën dhe kontrollon sasinë, cilësinë dhe gjendjen e tyre.
- Kontrollon dokumentacionin përcjellës të furnizimeve dhe evidenton pranimin e produkteve sipas procedurave të përcaktuara.
- Mban evidencë të saktë për hyrjet, daljet dhe gjendjen e stokut të produkteve dhe materialeve.
- Sistemon dhe ruan produktet ushqimore në depo, frigoriferë dhe hapësira të tjera të përcaktuara, sipas llojit dhe kushteve të ruajtjes.
- Përgatit dhe shpërndan produktet nga depoja për nevojat e kuzhinës, sipas kërkesave dhe autorizimeve përkatëse.
- Mban pastër dhe të rregullt hapësirat e depos, raftet, frigoriferët dhe pajisjet e magazinimit.
- Bashkëpunon me kryekuzhinierin, kuzhinierët dhe personelin përgjegjës për planifikimin e nevojave dhe furnizimin e kuzhinës.
- Siguron që produktet ushqimore të jenë të ndara dhe të ruajtura në mënyrë të përshtatshme, duke parandaluar kontaminimin dhe dëmtimin e tyre.

Përshkrimi e përgjithshëm i punës për Mirëmbajtës;

- Kryen pastrimin dhe mirëmbajtjen e hapësirave që lidhen me kuzhinën.
- Pastron dyshemetë, muret, dyert, dritaret dhe sipërfaqet e tjera në hapësirat që i janë caktuar.
- Kujdeset për pastrimin dhe mirëmbajtjen e hapësirave për grumbullimin e mbeturinave.
- Përdor në mënyrë të sigurt dhe të përshtatshme mjetet dhe materialet e pastrimit.
- Raporton te mbikëqyrësi për dëmtimet, defektet ose parregullsitë e vërejtura në hapësirat që mirëmban.
- Respekton rregullat e higjienës, sigurisë dhe mbrojtjes në punë.
- Bashkëpunon me personelin e kuzhinës për të siguruar pastërtinë dhe rregullin e hapësirave të përbashkëta, pa ndërhyrë në procesin e përgatitjes së ushqimit.

Mënyra për paraqitjen e aplikacioneve;

- Formularët dorëzohen në Sektorin e Rekrutimit/Departamenti i Politikave të Personelit dhe Rekrutimit, apo me postë në këtë adresë: **Ministria e Mbrojtjes, 10000 Prishtinë, Departamenti i Politikave të Personelit dhe Rekrutimit/Spektori i Rekrutimit, Kati Përdhës, Kazerma Adem Jashari, Prishtinë**, në çdo ditë pune nga ora 09:00-15:00 deri në afatin e fundit për konkurrim.

Dokumentet që duhet të dorëzohen;

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit(vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmitë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal;

- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit;
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit;

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve;

- Vlerësimi profesional përbëhet nga intervista dhe vlerësimi i jetëshkrimit dhe zhvillohet nga Komisioni i Përzgjedhjes me mbështetjen e NjMBNj-së. Në vlerësim, kandidati mund të merr më së shumti njëqind (100) pikë, prej të cilave deri në tridhjetë (30) pikë për jetëshkrimin (CV) dhe deri në shtatëdhjetë (70) pikë për intervistën;
- Kandidati që merr më së shumti pikë, por jo më pak se pragu prej shtatëdhjetë (70) pikëve, konsiderohet kandidat fitues.

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

- Komunikimi me kandidatët do të bëhet përmes postes elektronike apo nëpërmjet telefonit.

Shkollimi dhe përvoja e kërkuar;

Kryekuzhinier/ndihmës menaxher;

- Shkolla e Mesme.
- Se paku tri (3) vite përvojë pune si kuzhinier.
- Trajnime profesionale për kuzhinier ose të ngjashme në fushën e gastronomisë (e dëshiruar).
- Përvojë në menaxhim, organizim dhe në përgatitjen e sasive të mëdha të ushqimit për numër të madh të personave përbën përparësi (e dëshiruar).

Shkollimi dhe përvoja e kërkuar;

Kuzhinier;

- Shkolla e Mesme.
- Së paku dy (2) vite përvojë pune si kuzhinier.
- Trajnime profesionale për kuzhinier ose të ngjashme në fushën e gastronomisë (e dëshiruar).
- Përvojë në përgatitjen e sasive të mëdha të ushqimit për numër të madh të personave përbën përparësi (e dëshiruar).

Shkollimi dhe përvoja e kërkuar;

Ndihmëskuzhinier;

- Shkolla e Mesme;
- Përvojë pune dy vite si ndihmës kuzhinier ose një (1) vit përvojë pune si kuzhinier.
- Trajnime profesionale për kuzhinier ose të ngjashme në fushën e gastronomisë (e dëshiruar).
- Përvojë në përgatitjen e sasive të mëdha të ushqimit për numër të madh të personave përbën përparësi (e dëshiruar).

Shkollimi dhe përvoja e kërkuar;

Staf mbështetës në kuzhinë;

- Shkollim fillor (e nevojshme).
- Shkolla e Mesme (e dëshirueshme).
- Të ketë se paku një vit (1) përvojë pune në këtë pozicion (e nevojshme).

- Trajnime profesionale në fushën e gastronomisë (e dëshiruar).

Shkollimi dhe përvoja e kërkuar;

Depoist;

- Shkolla e Mesme (e nevojshme)
- Se paku një (1) vit përvojë pune (e nevojshme)
- Trajnime dhe përvoja pune në depo, magazinë, logjistikë ose në pozita të ngjashme (e dëshirueshme).

Mirëmbajtës / Pastrues i Hapësirave ;

- Shkollim fillor (nevojshëm)
- Shkolla e Mesme (e dëshirueshme)
- Përvoja: Nuk kërkohet
- Trajnimet për higjienë, siguri në punë ose mirëmbajtje konsiderohen përparësi (e dëshirueshme).

Kohëzgjatja e emërimit;

- Marrëdhënia e punës është me afat të paktuar.

Afati për aplikim

- Afati i aplikimit është nga data 10.09.2026 deri më 24.09.2026;
- Aplikacionet e dërguara nëpërmjet postës, me pullë postare, në ditën e fundit të shpalljes, konsiderohen të vlefshme.

Kushtet tjera;

- Kjo pozitë i nënshtrohet procesit të verifikimit dhe mund të plotësohet vetëm pas përfundimit të suksesshëm të procesit të verifikimit.

Ministria e Mbrojtjes ofron mundësi të barabarta të konkurrimit dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në LZP.

Kërkesat e pakompletuara dhe të dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Formularët për aplikim janë në dispozicion në Sektorin e Rekrutimit/Departamenti i Politikave të Personelit dhe Rekrutimit të MM-së, apo në Web-faqen e MM-së, E-mail; <https://mod.rks-gov.net>.

Për informata plotësuese mund të kontaktoni në: 038 200 13 508.



**Republika e Kosovës
Republika e Kosovës -Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Mbrojtjes
Ministarstvo Odbrane / Ministry of Defense**

Drejtoria e Burimeve Njerëzore/Direktorat Ljudskih Resurs/Human Resources Directorate

Na osnovu članova 95 i 96 Zakona br. 08/L-197 o Javnim Službenicima, u skladu sa Zakonom o Radu br. 03/L-212, članom 8 ovog zakona, kao i u skladu sa članovima 5 i 6 Pravilnik br. 27/2024 o

konkursnim postupcima za tehničko i pomoćno radno mesto, Ministarstvo Odbrane objavljuje sledeće:

SPOLJNI KONKURS

Spisak upražnjenih radnih mesta za koja se održava

KASARNA	MESTO	GLAVNI KUVAR / POMOĆNI K MENADŽER A2	KUVAR A1	POMOĆNI K KUVAR A	POMOĆNI OSOBLJE A0	SKLADI Š-TAR A	Održavaoc CS4
KUHINJA GŠ/KL	PRIŠTINA	2	6	6	21	1	2
KUHINJA PIČ	GNJILAN	1	3	3	9	1	1
KUHINJA P2Č	ISTOG	1	3	3	9	1	1
KUHINJA P3Č	MITROVIC A	1	3	3	9	1	1
KUHINJA KDO	UROŠEVA C	1	3	3	10	1	1
KUHINJA NG	POMOZOT IN	1	3	3	9	1	1
KUHINJA EOD	PRIZREN	1	2	1	4	1	1
KUHINJA A Đ	ĐAKOVO	1	2	2	8	1	1
KUHINJA R3K	PODUJEV O		2	2	5		1
KUHINJA KL	SUVA REKA	1	2	2	6	1	1

Opšti kriterijumi, prema članu 9 Zakona br. 08/L-197 o Jvnim Službenicima;

- Biti državljanin Republike Kosovo;
- Imati potpunu sposobnost delovanja, u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti sposoban da obavlja odgovarajuću dužnost;
- Da ne bude osuđivan za namerno počinjeno krivično delo;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za težak prekršaj u javnoj instituciji;
- Da ima obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;
- Da uspešno položi procedure prijema utvrđene ovim zakonom.

Znanja, veštine i kvalitete koji se ocenjuju u postupku ocenjivanja;

- Kandidati će biti ocenjeni na osnovu znanja, veština i kvaliteta potrebnih u oblasti za koju se sprovodi postupak popunjavanja upražnjenog radnog mesta.

Opšti opis posla za glavnog kuvara/pomoćnika menadžera;

- Planira, organizuje i rukovodi ukupnim radom kuhinje, obezbeđujući njeno efikasno i neprekidno funkcionisanje.
- Priprema i kuva hranu prema meniju i zahtevima;
- Izrađuje i predlaže meni u saradnji sa menadžerom.

- Nadgleda pripremu, kuvanje i prezentaciju hrane, obezbeđujući poštovanje standarda kvaliteta, ukusa i prezentacije.
- Obezbeđuje primenu standarda higijene i bezbednosti hrane.
- Nadgleda korišćenje i održavanje kuhinjske opreme.
- Izveštava menadžera o radu, potrebama i problemima kuhinje.
- Zamencuje menadžera i obavlja njegove dužnosti u određenom periodu.
- Sarađuje sa menadžerom radi kontinuiranog unapređenja organizacije, kvaliteta i efikasnosti kuhinjskih usluga.
- Obavlja i druge poslove u skladu sa oblašću odgovornosti i uputstvima nadređenog.

Opšti opis poslova za kuvara;

- Priprema i kuva hranu prema meniju i uputstvima glavnog kuvara.
- Primjenjuje recepte, načine pripreme i utvrđene standarde za hranu.
- Obezbeđuje da hrana bude sveža, ukusna i pripremljena na vreme.
- Poštuje pravila lične higijene i higijene radnog okruženja.
- Primjenjuje standarde i postupke bezbednosti hrane tokom pripreme i čuvanja.
- Kontrolise stanje i kvalitet proizvoda pre upotrebe i obaveštava glavnog kuvara o nepravilnostima.
- Vodi računa o korišćenju, održavanju i čišćenju kuhinjske opreme i pribora.
- Sarađuje sa ostalim članovima osoblja u pripremi i posluživanju hrane.
- Obaveštava glavnog kuvara o nedostatku potrebnih proizvoda, opreme ili materijala.

Opšti opis poslova za pomoćnog kuvara;

- Pomaže kuvaru u pripremi i kuvanju hrane prema meniju i utvrđenim uputstvima.
- Priprema sirovine za kuvanje, uključujući njihovo pranje, čišćenje, guljenje, sečenje i pripremu.
- Priprema salate i prelive prema utvrđenom meniju.
- Pomaže u pripremi i raspoređivanju hrane za posluživanje.
- Priprema i organizuje pribor, opremu i materijale potrebne za rad u kuhinji.
- Kontrolise stanje i čistoću prehrambenih proizvoda pre upotrebe i obaveštava kuvara o svakoj nepravilnosti.
- Vodi računa o čistoći i održavanju radnog prostora, opreme i kuhinjskog pribora.
- Pomaže u pripremi linije za posluživanje i u raspodeli hrane.
- Sarađuje sa kuvarom, glavnim kuvarom i drugim kuhinjskim osobljem radi izvršavanja zadataka.
- Obavlja i druge poslove koji su povezani sa radnim mestom i koje mu odredi nadređeni.

Opšti opis poslova za pomoćno Osoblje u kuhinji;

- Održava higijenu i čistoću u određenim prostorijama kuhinje, prostora za pranje posuđa i prostora za posluživanje.
- Čisti i održava stolove, police, radne površine i opremu za posluživanje.
- Priprema i uređuje liniju za posluživanje hrane pre početka raspodele.
- Raspodeljuje i servira hranu na tanjirima prema meniju i utvrđenim uputstvima.
- Obezbeđuje da posuđe i oprema za posluživanje budu čisti i pogodni za upotrebu.
- Sarađuje sa kuvarima i drugim kuhinjskim osobljem radi nesmetanog odvijanja procesa posluživanja hrane.
- Obaveštava odgovorno lice o nedostacima, oštećenjima ili nepravilnostima na posuđu, opremi i materijalima za posluživanje.
- Čisti i sistematizuje posuđe i opremu nakon završetka posluživanja.

Opšti opis posla za Skladištara;

- Prima prehrambene proizvode, materijale i zalihe namenjene kuhinji i kontroliše njihovu količinu, kvalitet i stanje.
- Kontrolise prateću dokumentaciju isporuka i evidentira prijem proizvoda prema utvrđenim postupcima.
- Vodi tačnu evidenciju o ulazima, izlazima i stanju zaliha proizvoda i materijala.
- Raspoređuje i čuva prehrambene proizvode u magacinu, frižiderima i drugim određenim prostorima, prema vrsti i uslovima čuvanja.
- Priprema i izdaje proizvode iz magacina za potrebe kuhinje, prema odgovarajućim zahtevima i ovlašćenjima.
- Održava čistim i urednim prostorije magacina, police, frižidere i opremu za skladištenje.
- Saraduje sa glavnim kuvarom, kuvarima i odgovornim osobljem u planiranju potreba i snabdevanju kuhinje.
-
- Obezbeđuje da prehrambeni proizvodi budu odvojeni i čuvani na odgovarajući način, sprečavajući njihovu kontaminaciju i oštećenje.

Opšti opis poslova za Održavaoca;

- Obavlja čišćenje i održavanje prostora koji su povezani sa kuhinjom.
- Čisti podove, zidove, vrata, prozore i druge površine u prostorijama koje su mu određene.
- Vodi računa o čišćenju i održavanju prostora za prikupljanje otpada.
- Bezbedno i na odgovarajući način koristi sredstva i materijale za čišćenje.
- Podnosi izveštaj nadređenom o oštećenjima, kvarovima ili nepravilnostima uočenim u prostorijama koje održava.
- Poštuje pravila higijene, bezbednosti i zaštite na radu.
- Saraduje sa kuhinjskim osobljem radi obezbeđivanja čistoće i reda u zajedničkim prostorijama, bez ometanja procesa pripreme hrane.

Način podnošenja aplikacija;

- Obrasci se dostavljaju Sektoru za Rekrutaciju/Odeljenju za Politike Osoblja i Rekrutaciju, ili poštom na sledeću adresu: **Ministarstvo odbrane, 10000 Priština, Odeljenje za Politike Osoblja i Rekrutaciju/Sektor za Rekrutaciju, Prizemlje, Kasarna Adem Jašari, Priština**, svakog radnog dana od 09:00 do 15:00 časova, do krajnjeg roka za konkurisanje.

Dokumenti koji se moraju dostaviti;

- Kopija lične karte/pasoša/uverenja o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome zahtevane konkursom, izdate od obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ukoliko je diploma stečena u inostranstvu, potvrda o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da se nostrifikacija diplome dostavi do trenutka potpisivanja akta o imenovanju na radno mesto;
- Kopije dokaza o zaposlenju (potvrda/ugovor) koje izdaje odgovarajuća institucija poslodavca za radno iskustvo, kojim se utvrđuje radno mesto, kao i trajanje angažovanja na tom radnom mestu. Dokazi o zaposlenju van javnih institucija moraju biti potkrepljeni najmanje jednim od sledećih dokaza: izvod o uplatama u fond penzione štednje ili izvod o uplatama poreskih obaveza u skladu sa poreskim zakonodavstvom o ličnim prihodima;
- Dokazi o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je podnosilac prijave realizovao u svojstvu trenera;
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje uslova za prijavu utvrđenih u oglasu za regrutaciju i navedenih u prijavi.

Dokazi koji se ne zahtevaju prilikom apliciranja, već u fazi provere pre imenovanja;

- Originalno uverenje o krivičnim presudama koje izdaje sud, kojim se dokazuje da kandidat nije osuđen za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem, ne starije od (6) meseci od dana izdavanja.

- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Odgovarajući dokaz da kandidat ima punu sposobnost delovanja.
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za tešku povredu u javnoj instituciji (kandidati koji su zaposleni ili su bili zaposleni u javnim institucijama).

Način ocenjivanja kandidata;

- Profesionalno ocenjivanje sastoji se od intervjua i ocenjivanja biografije i sprovodi ga Komisija za Selekciju uz podršku JULJR-a. Na ocenjivanju kandidat može dobiti najviše sto (100) bodova, od kojih do trideset (30) bodova za biografiju (CV) i do sedamdeset (70) bodova za intervju;
- Kandidat koji osvoji najviše bodova, ali ne manje od praga od sedamdeset (70) bodova, smatra se pobjedničkim kandidatom.

Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima:

- Komunikacija sa kandidatima vršiće se putem elektronske pošte ili telefonom.

Potrebno obrazovanje i iskustvo;

Glavni kuvar/pomoćnik menadžera;

- Srednja škola.
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustva kao kuvar.
- Stručna obuka za kuvara ili slično u oblasti gastronomije (poželjno).
- Iskustvo u upravljanju, organizaciji i pripremi velikih količina hrane za veliki broj osoba predstavlja prednost (poželjno).

Potrebno obrazovanje i iskustvo;

Kuvar;

- Srednja škola.
- Najmanje tri (2) godine radnog iskustva kao kuvar.
- Stručna obuka za kuvara ili slično u oblasti gastronomije (poželjno).
- Iskustvo u upravljanju, organizaciji i pripremi velikih količina hrane za veliki broj osoba predstavlja prednost (poželjno).

Potrebno obrazovanje i iskustvo;

Pomoćni kuvar;

- Srednja škola;
- Dve godine radnog iskustva kao pomoćni kuvar ili jedna (1) godina radnog iskustva kao kuvar.
- Stručna obuka za kuvara ili slično u oblasti gastronomije (poželjno).
- Iskustvo u upravljanju, organizaciji i pripremi velikih količina hrane za veliki broj osoba predstavlja prednost (poželjno).

Potrebno obrazovanje i iskustvo;

Pomoćno osoblje u kuhinji;

- Osnovno obrazovanje (obavezno).
- Srednja škola (poželjno).
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na ovoj poziciji (obavezno).
- Stručno osposobljavanje u oblasti gastronomije (poželjno).

Potrebno obrazovanje i iskustvo;

Skladištar/ Magacioner;

- Srednja škola (obavezno)
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva (obavezno)
- Obuka i radno iskustvo u skladištu, magacinu, logistici ili sličnim pozicijama (poželjno).

Održavalac / Čistač prostorija;

- Osnovno obrazovanje (obavezno)
- Srednja škola (poželjno)
- Iskustvo: Nije potrebno
- Obuka iz oblasti higijene, bezbednosti na radu ili održavanja se smatra prednošću (poželjno).

Trajanje imenovanja;

- Radni odnos je na neodređeno vreme.

Rok za apliciranje;

- Rok za apliciranje je od **10.09.2026.** do **24.09.2026.**;
- Prijave poslate poštom, sa poštanskom markom, poslednjeg dana oglasa, smatraju se važećim.

Ostali uslovi;

- Ova pozicija podleže procesu provere i može biti popunjena tek nakon uspešnog završetka procesa provere.

Ministarstvo Odbrane pruža jednake mogućnosti konkurencije i srdačno dočekuje aplikacije od strane svih muških i ženskih osoba iz svih zajednica.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo na pravednu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u ZJS.

Nepotpuni zahtevi i zahtevi dostavljeni nakon poslednjeg datuma neće biti prihvaćeni.

Obrasci za apliciranje dostupni su u Sektoru za Rekrutaciju/Odeljenju za Politike Osoblja i Rekrutaciju MO-a, ili na internet stranici MO-a, <https://mod.rks-gov.net>.

Za dodatne informacije možete kontaktirati na: 038 200 13 508.
