



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Datë: 21.06.2024

Në bazë të neni 80 dhe 81 të ligjit për Zyrtarët Publik Nr. 08/L-197, neni 8 i Ligjit të Punës Nr. 03/L-212 dhe Udhëzimit Administrativ MFPT-Nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore shpall:

KONKURS

Institucioni: Komuna e Deçanit

Drejtoria: Arsimit

Njësia: IAAP "Tafil Kasumaj" në Deçan

Titulli i vendit të punës: Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e

Numri i pozitave: Një (1)

Lloji i pozitave: Nëpunës i Shërbimit Publik

Koeficienti: GJ50-3.8

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar

Periudha e punës provuese: gjashtë (6) muaj

Orët e punës: 40

		KOMUNA E DEÇANIT MUNICIPALITY OF DEÇAN OPSTINA DEÇAN	
Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore		IAAP "Tafil Kasumaj" në Deçan	
Titulli i vendit të punës		Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e	
Numri i pozitave		Një (1)	
Lloji i pozitave		Nëpunës i Shërbimit Publik	
Koeficienti		GJ50-3.8	
Kohëzgjatja e kontratës		E pacaktuar	
Periudha e punës provuese		gjashtë (6) muaj	
Orët e punës		40	

I. Përshkrimi i detyrave të punës për pozitën: Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e:

- Të pastrojnë dhe të mirëmbajnë të gjitha ambientet e shkollës, të mirëmbajnë dhe të pastrojnë oborrin dhe lulishten e shkollës;
- Rregullisht të pastrojnë me detergjente tërë objektin e shkollës, përkatësisht xhamat e dritareve, dyert, muret, dyshemetë e klasave, të korridoreve, tualetet, sallën e mësimdhënësve, laboratorët, kabinetet dhe bibliotekën e shkollës;
- Mirëmbajtësit e higjienës kanë për detyrë të identifikojnë, të evidentojnë, të llogaritin dhe të planifikojnë në afate periodike, të caktuara nga drejtori, shpenzimet që krijohen nga amortizimi ose harxhimi i mjeteve të punës të nevojshme për mbajtjen e higjienës dhe, sipas nevojës, t'ia prezantojnë drejtorit planifikimin e përgjithshëm të shpenzimeve të institucionit edukativo- arsimor.
- Punëtorët që përbëjnë personelin teknik në shkollë janë të obliguar të bartin uniformën përkatëse gjatë orarit të punës.
- Personeli shërbyes-teknik ka për detyrë të kryejë detyrat dhe përgjegjësitë që janë përcaktuar në kontratën e punës, në këtë rregullore dhe detyra tjera që u jep drejtori i shkollës.

II. Kërkesat e përgjithshme për pranim në detyrë të zyrtares/it publik

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale më dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe aftësinë e kërkuar për pozitën ,kategorinë, klasën, apo grupin përkatës
- Të kaloj më sukses procedurat e pranimit të përcaktuar në këtë ligj.

III. Kërkesat e përgjithshme formale:

- Arsimitimi i kërkuar: Shkollimi bazik

IV. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme:

- Të ketë gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.

V. Dokumentacioni qe duhet paraqitur për aplikim:

- Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftimi);
- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- Certifikatën që nuk është nen hetime.

Sqarime shtesë:

- Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë
- Të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi);
- Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publik;
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen.

VII. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret:

- Testimi me shkrim vlerësohet me 70 pikë totale me kalueshmëri prej 50 pikëve.
- Jetëshkrimi (CV) e/i kandidatit/ës vlerësohet me 10 pikë.
- Intervista vlerësohet me 20 pikë.
- Kalueshmëria është arritja e së paku 70 pikëve nga përmbledhja e të gjitha fazave të konkursit publik.

VIII. Afati i Aplikimit: konkursi është i hapur nga data: 21.06.2024 deri 20.07.2024.

IX. Aplikimi bëhet vetëm në mënyre elektronike, nëpërmjet adresës elektronike: Njbni.Decani@rks-gov.net Nr. tel. 038 200 44 316

Formularët mund të merren në linkun: <https://kk.rks-gov.net/decan/wp-content/uploads/sites/9/2024/04/Aplikacioni-per-Punesim-Zyrtar-Publik.pdf> dhe në zyrën NJMBNJ në objektin e Komunës së Deçanit.

I njëjti duhet të plotësohet, të nënshkruhet, dhe se bashku me dokumentet e tjera të dërgohet në adresën e lartshënuar (attach).

Të gjitha dokumentet duhet të jenë të skanuara me formatin PDF.

Pas vlerësimit të kandidatëve, secili kandidat njoftohet në mënyrë individuale përmes e-mail adresës së aplikimit.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

 **Mënyrë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore**