



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 80 dhe 82 të Ligjit numër 06/L-114 për Zyrarët Publikë, nenin 7 dhe 8 të Rregullores (QRK) numër 05/2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranimi për Nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës, shpall:

### KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

<b>Emri i pozitës:</b>	Pozitat administrative dhe mbështetëse në Arsim
<b>Institucioni:</b>	Komuna e Gjakovës
<b>Njësia:</b>	Drejtoria për Arsim
<b>Lloji i pozitës:</b>	Nëpunës Administrativ dhe Mbështetës
<b>Data e njoftimit:</b>	24.11.2022
<b>Afati për aplikim:</b>	09.12.2022 – 16.12.2022
<b>Numri i referencës:</b>	01-111/01-26830

#### 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

Personeli shërbyes – teknik, ka për detyrë të kryejë detyrat dhe përgjegjësitë që janë të përcaktuara në kontratën e punës dhe Rregulloren për Institucionet Edukative – Arsimore të Komunës së Gjakovës numër 01-110/05-11032 të datës 05/05/2017, si dhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### 2. Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- 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 me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.

#### 3. Kërkesat e përgjithshme formale:

- Arsimimi i kërkuar: **Shkollimi i mesëm** (në mungesë të kandidatëve me shkollim të mesëm, mund të vijnë në shprehje kandidatët me shkollim të mesëm të ulët ose me shkollim fillor).
- Përvoja e punës e kërkuar: **Nuk kërkohet.**

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

- a. Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- b. Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- c. Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik.

#### 5. Pozitat aktualisht të lira:

Nr.	Titulli i pozitës	Koeficienti	Vendi i punës	Statusi
1.	Një (1) punëtor Tekniko-Shërbyes ( <i>Serviruese</i> )	4.0	Konvikti “Sadik Stavileci”	Vend i lirë
	Një (1) punëtor Tekniko-Shërbyes ( <i>Pastruese</i> )	4.0		Vend i lirë
2.	Një (1) punëtor Tekniko-Shërbyes ( <i>Pastruese</i> )	4.0	SHFMU “Hamëz Cena”	Zëvendësim
3.	Një (1) punëtor Tekniko-Shërbyes ( <i>Pastruese</i> )	4.0	SHFMU “Sylejman Vokshi”	Zëvendësim

#### 6. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren në *Qendrën e Informimit*, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Gjakovës si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja e Komunës së Gjakovës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në *Zyrën e Pranimi* apo të dërgohen me postë në këtë adresë: *Komuna e Gjakovës, Rruga “UÇK” numër 53, 50000 Gjakovë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Kati III.*

#### 7. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- a. Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- b. Kopjet e dokumentit personal (*letërnjoftim ose pasaportë*);
- c. Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (*personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuar nga Ministria e Arsimit*);
- d. Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- e. Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;
- f. Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (*lëshuar nga Gjykata Themelore*).

#### 8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- a. Vlerësimi i jetëshkrimit (*deri në 30 pikë*)
- b. Intervistë me gojë (*deri në 70 pikë*)

#### 9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes ueb faqes së Komunës së Gjakovës (<https://kk.rks-gov.net/gjakove/>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

#### **10. Sqarime shtesë:**

- a. Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- b. 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).
- c. Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publikë.
- d. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen.