



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
**Komuna Drenas/Gllogoc**  
**Opština Glogovac / Municipality of Gllogoc**



---

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore/ Jedinica za Single Resource Manager

Duke u bazuar në nenet 77, 78, 79, 80 dhe 81 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtaret Publik, nenit 8 të Ligjit nr.03/L-212 të Punës, Rregulloren (QRK) Nr.05/2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranim për Nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës, Udhëzimit administrative MFPT-NR.01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, dhe kërkesës nr.09/111/01-32370, të dt.09/07/2024, Njësia për Menxhimin e Burimeve Njërzore, shpallë këtë:

## **KONKURS**

**Për plotësimin e disa vende të lira të punës**

**Numri i referencës: RN00014513**

**Institucioni:** Komuna e Drenasit/Gllogocit

**Drejtoria:** Drejtoria për Arsim

**Titulli i vendit të punës:**

1. Një punëtor/e tekniko –shërbyes në SHFMU” Xheladin Gashi - Plaku” në Komaran, më kohë të pacaktuar.
2. Një punëtor/e tekniko –shërbyes në SHFMU” Bajram Curri” në Nekoc, më kohë të pacaktuar.
3. Një punëtor/e tekniko –shërbyes në SHFMU” Hasan Prishtina” në Llapushnik, deri sa të kthehet punëtori prej pezullimit, më mundësi vazhdimi.

**Lloji i pozitës:** Nr.64 Grupi i administrimit të përgjithshëm.

**Numri i kërkuar:** 3

**Vendi i punës:** Nëpunës/e teknik/edhe mbështetës/e 3

**Koeficienti:** GJ51- 3.76\_413.6

**Data e njoftim:** 13.07.2024-27.07.2024

**Data për aplikim:** 28.07.2024 - 06.08.2024

**Kohëzgjatja e Kontratës:** Në kohë të caktuar, sipas Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtaret Publikë,

Orë pune në javë: 40

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Personeli tekniko-shërbyes (pastruesit) janë përgjegjës për mbajtjen e higjienës, si në shkollë e objektet tjera shkollore, ashtu edhe në ambientin e jashtëm të shkollës.
2. Personeli tekniko-shërbyes pastron korridoret e institucionit edukativo-arsimor (më leckë të lagur) se paku dy herë brenda një ndërrimi ndërsa tualetet pas çdo ndërrimi.
3. Personeli tekniko-shërbyes pastron klasat dhe lokalet në tërësi pas mbarimit të mësimi, bankat, karriget e nxënësve, kurse xhamat e dritareve dhe të korridoreve për çdo tre muaj, xhamat e zyrave pastrohen çdo javë.
4. Ky personel bën përgatitjen më kohë të mësonjëtove, kurse ndezjen e stufave e bën se paku një ore para fillimit të mësimi.
5. Kryen edhe punë të tjera që urdhëron drejtori, zëvendës drejtori ose zyrtari administrativ i shkollës e që janë në interes për mbajtjen e higjienës në klasë dhe ambientet tjera të shkollës.
6. Personeli tekniko-shërbyes dhe i mirëmbajtjes janë në varësi të drejtpërdrejt të zyrtarit administrativ të shkollës dhe të drejtorit.
7. Personeli tekniko-shërbyes nuk i lejohet ndëshkimi i nxënësve, fyerja apo injorimi i tyre gjatë punës.
8. Nuk i lejohet fyerja e personelit arsimor apo personelit tjetër.
9. Raporton më shkrim në librin e kujdestarisë së shkollës pas çdo ndërrimi.

### **Kriteret e përgjithshme të pranimit:**

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë të veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njëren 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 rend në institucion public për punorët e punësuar në institucione publike, (ndërsa për kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike, të sjellet vetëm një deklaratë me shkrim, që nuk ka masë disiplinore
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës për të cilin aplikon; si dhe
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me ligjet përkatëse në fuqi.

### **Kualifikimi, përvoja, aftësit dhe shkathtësit tjera:**

- Shkolla e mesme
- Certifikata, licensa kur kërkohen me legjislacionin në fuqi.
- Përvoja e punës nuk kërkohet.

### **Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim:**

- Fletëaplikacioni i plotësuar;
- Kopja e Diplomës së Fakultetit (e noterizuar)
- Dëshmia se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar;

- Jetëshkrimi (CV);
- Kopja e letëmjoftimit apo e pasaportës;
- 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 që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike),
- Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një vetëdeklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Çertifikata mjekësore (pas përzgjedhjes)

### **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:**

- Vlerësimi i jetëshkrimit (deri 30 pikë)
- Intervista me gojë (deri 70 pikë)

### **Procedurat e konkurimit:**

Konkurimi është i hapur për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës pa dallim, të cilët i plotësojnë kushtet e konkursit, dispozitat e Ligjit nr. 08/L-197 për Zyratet Publikë, Rregulloren (QRK) nr. 03/2024 për themelimin e marrëdhënies së punës kontratë për periudhë të caktuar, si dhe dispozitat e tjera ligjore në fuqi.

**Afati për aplikim është nga data Afati për aplikim është nga data 28.07.2024 deri 06.08.2024.**

### **Informata të përgjithshme:**

Aplikacionet merren dhe dorëzohen me dokumente të kompletuara në Zyrën për Shërbim me Qytetarë, nga ora 08:16 çdo ditë pune, në sportelet 10, 11, 12 në Komunën e Drenasit, aplikacionet mund të shkarkohen edhe nga web-faqja <https://konkursi.rks-gov.net/>.

Dokumentet e dërguara pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen nga Komisioni.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen përmes (e-mail) ose në mungesë të një konfirmimi përmes email nga kandidati, ata do të njoftohen me telefon dhe janë të detyruar të sjellin me vete dokumentet origjinale të kualifikimit që i kanë kryer.

Në rast të mos dorëzimit të dokumentacionit origjinal, kandidatët do të përjashtohen nga procedura e rekrutimit.

Konkursi dhe rezultatet do të publikohen në portali shtetëror: <https://konkursi.rks-gov.net> si dhe në faqen zyrtare të Komunës së Drenasit <https://kk.rks-gov.net/glllogoc/>.



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
**Komuna Drenas/Gllogoc**  
**Opština Glogovac / Municipality of Gllogoc**



---

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njërzore/ Jedinica za Single Resource Manager

Na osnovu članova 77, 78, 79, 80 i 81 Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, član 8 Zakona o radu br.03/L-212, Uredba (KRK) br. 05/2022 o konkursnim procedurama i prijemu administrativnih i pomoćnih radnika, Administrativno uputstvo MFPT-BR -32370, od 07.09.2024, saopštava Jedinica za upravljanje pojedinačnim resursima:

### **Konkurs**

#### **Za popunjavanje slobodnih radnih mesta mesta**

Referentni broj: **RN00014513**

Institucionalna: Opština Glogovac

Direkcija: Uprava za obrazovanje

Nazivi poslova i prodaja:

1. Tehnički radnik - sluga u SHFMU "Ksheladin Gashi - Plaku" u Komaranu, neodređeno ime.
2. Tehnički radnik/poslužitelj u ŠFMU „Bajram Curri“ u Nekoču, na neodređeno vrijeme.
3. Tehnički radnik-služitelj u SHFMU "Hasan Priština" u Lapušniku, dok ne postane pilot iz suspenzije, meveri ierungi.

Lokacija i pozicije: br. 64 Grupa i administracija.

Brojevi i traženje: 3

Prodajem i radim: Osoblje tehničke pomoći 3

Koeficijenti: GJ51- 3.76\_413.6

Oglas je objavljen: 13.07.2024-27.07.2024.

Podaci za prijavu: 28.07.2024 - 06.08.2024

Ugovorni dokument: Drugim rečima, prema zakonu br. 08/L-197 za javne službenike,

Orašastih plodova nedeljno: 40

#### Dužnosti i odgovornosti:

1. Osoblje tehničkog servisa (čistačice) je odgovorno za održavanje higijene, kako u školi i drugim školskim objektima, tako i u spoljašnjem okruženju škole.
2. Tehničko-servisno osoblje čisti hodnike obrazovne ustanove (mokrom krpom) najmanje dva puta u toku smene, a toalete posle svake smene.
3. Tehničko-servisno osoblje čisti učionice i prostorije u celini po završetku časa, klupe, đačke stolice, dok se prozori i hodnici čiste svaka tri meseca, kancelarijski prozori čiste svake nedelje.
4. Ovo osoblje priprema učionice ranije, a loži peći najmanje jedan sat pre početka časa.
5. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, zamenika direktora ili administrativnog referenta škole koji su u interesu održavanja higijene u učionici i drugim prostorijama škole.
6. Tehničko osoblje i osoblje za održavanje direktno zavise od administrativnog službenika škole i direktora.
7. Osoblje tehničke službe ne sme da kažnjava učenike, da ih vređa ili ignoriše tokom rada.
8. Nije dozvoljeno vređanje obrazovnog osoblja ili drugog osoblja.
9. Pismeno prijavljuje u školsku knjigu starateljstva nakon svake smene.

#### Opšti kriterijumi za prijem:

- Da ste državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;
- da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantnu sekundarnu;
- da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Za zaposlene u javnim ustanovama ne bi trebalo da postoji disciplinska mera za narušavanje reda u javnoj ustanovi (dok za kandidate koji nisu u radnom odnosu u javnim ustanovama treba doneti samo pismenu izjavu da disciplinske mere nema
- Da imate obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu za koju se prijavljujete; i
- Da uspešno prođe procedure prijema definisane relevantnim zakonima na snazi.

#### Kvalifikacije, iskustvo, veštine i druge veštine:

- Srednja škola
- Sertifikati, licence kada se zahtevaju po zakonu na snazi.
- Radno iskustvo nije potrebno.

#### Potrebna dokumentacija za prijavu:

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Kopija fakultetske diplome (ovjerena kod notara)
- Dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost;
- Biografiju (CV);

- Kopija sertifikata ili pasoša;
- Uvjerenje o originalnoj 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 nije na snazi disciplinska mera za teži prekršaj u javnoj ustanovi (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama),
- Kandidati koji nisu zaposleni u javnim ustanovama moraju poslati potpisanu pisanu samoizjavu da nemaju disciplinske mere za teže prekršaje u javnim ustanovama.
- Ljekarsko uvjerenje (nakon odabira)

Način ocenjivanja kandidata/prijave:

- Ocena biografije (do 30 poena)
- Usmeni intervju (do 70 poena)

Konkursne procedure:

Konkurs je otvoren za sve građane Republike Kosovo bez razlike, koji ispunjavaju uslove konkursa, odredbe Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, Uredba (KRK) br. 03/2024 za zasnivanje radnog odnosa po ugovoru na određeno vreme, kao i druge važeće zakonske odredbe.

Rok za prijavu je od dana. Rok za prijavu je od 28.07.2024 do 06.08.2024.

Opšte informacije:

Prijave se primaju i predaju sa potpunim dokumentima u Službi za građane, od 08:16 svakog radnog dana, na šalterima 10, 11, 12 u Opštini Glogovac, prijave se mogu preuzeti i na sajtu <https://konkursi.rks-gov.net/>

Dokumenta poslata nakon roka i nepotpuna Komisija neće razmatrati.

Kandidati koji uđu u uži izbor biće kontaktirani putem (e-pošte) ili u nedostatku potvrde e-pošte od kandidata, biće obavešteni telefonom i dužni su da sa sobom ponesu originalne kvalifikacione dokumente koje su popunili.

U slučaju nedostavljanja originalne dokumentacije, kandidati će biti isključeni iz procedure prijema.

Konkurs i rezultati biće objavljeni na državnom portalu: <https://konkursi.rks-gov.net> kao i na zvaničnom sajtu opštine Glogovac <https://kk.rks-gov.net/glogoc/>