



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, bazuar në nenin 96 të Ligjit nr. 08/I-197 për Zyrtarët Publik, dhe nenin 7 dhe 8 të Rregullores (QRK) numër 05/2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranimi për Nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës, shpall:

KONKURS

Pozita: Nëpunës mbështetës/e dhe teknik/e

1. Punëtor/e teknik: Fokist/Mirëmbajtës – IP Sunce

Numri i pozitave: (2)

2. Punëtor/e teknik: Fokist/Mirëmbajtës– ShFMU Bratstvo

Numri i pozitave: një (1)

Lloji i pozitës: Nëpunës Administrativ dhe Mbeshtetes

Data e njoftimit: 19.07.2024

Afati për aplikim: 8 ditë (20.07.2024-27.07.2024)

Koeficienti: GJ51/3.76

Kohëzgjatja: Me kohë të caktuar (deri me datën: 31.08.2025)

		REPUBLIKA E KOSOVES REPUBLIKA KOS.	
QENDRA PËR SHËRBIM TË QY CENTAR ZA USLUGU GRAĐANA			
Sh.	02	Nr.	23/52
U.		Br.	
Nr. i faq.	2	Data:	19/07
Br. str.		Datum:	2024
KAMENICE/A			

Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

Personeli shërbyes –teknik, ka për detyrë të kryejë detyrat dhe përgjegjësitë që janë të përcaktuara në kontratën e punës si dhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë 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
- 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.

6. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren në Qendrën për shërbime me Qytetarë, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Kamenicës si dhe mund të shkarkohet nga webfaqja e Komunës së Kamenicës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimet tek Komuna e Kamenicës

7. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- Rezymeja personale (CV);
- Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);
- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj)

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 Kamenicës <https://kk.rks-gov.net/kamenice/>

Sqarime shtesë:

- Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen,
- 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 Zyrarët Publikë.
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen, refuzohen.





Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima, na osnovu člana 96 Zakona za Javne Službenike br. 08/I-197 i članan 7 i 8 Uredbe (VRK), o Postupcima Konkuranja i Prijem za Administrativne i Pomoćne Službenike broj 05/2022, raspisuje:

KONKURS

Pozicija: Pomoćni i tehnički radnik

1. Tehnički radnik: Fokusista/Održavač – PU „Sunce“

Broj pozicija: (2)

2. Tehnički radnik: Fokusista/Održavač – OŠ „Bratstvo“

Broj pozicija: jedan (1)

Vrsta pozicije: Administrativni i pomoćni službenik

Datum obaveštenja: 19.07.2024

Rok prijave: 8 dana 20.07.2024-27.07.2024)

Koeficijent: GJ51/3.76

Trajanje: Sa određenim vremenom (do: 31.08.2025)



Opšti opis posla:

Tehničko-uslužno osoblje za dužnost ima da izvrši dužnosti i odgovornosti koje su utvrđene u ugovor rada kao i drugi zadaci u skladu sa zakonima i pravilnicima koji su zahtevani opravdano povremeno od nadzornog.

2. Opšti uslovi za prijem:

- Da je državljanin Republike Kosova;
- Da je potpuno sposoban za delovanje;
- Da vlada jednim od službenih jezika u skladu sa Zakonom o Jezicima;
- Da je u zdravstvenom smislu sposoban za izvršenje odgovarajućih zadataka;
- Da nije kažnjen konačnom odlukom za izvršenje krivičnog dela umišljajem;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog službenika, razrešen prema ovom zakonu.

3. Opšti formalni uslovi:

- Obavezno obrazovanje: Srednja škola
- Obavezno radno iskustvo: Ne traži se.

4. Opšti potrebni uslovi (Znanje, Sposobnosti, Kvalitet):

- Sposobnost za sprovođenje postupaka i administrativnih uputstava za izvršenje radnih zadataka;

- b) Komunikacione veštine, uključujući i sposobnosti za tumačenje informacija, pružanje uputstava i prenos informacije kod drugih;
- c) Sposobnosti koordinacije i nadgledanja posla osoblja na administrativnom i tehničkom nivou.

6. Način prijave:

Prijave se uzimaju kod Centar Građanskih Usluga, prizemni sprat u zgradi Opštine Kamenica, i može se preuzeti iz službenog sajta Opštine Kamenica, i popunjena lično se dostavlja kod Prijemne Kancelarije Opštine Kamenica.

7. Dokumentacija koja se podnosi za prijavu:

- Popunjeni obrazac prijave;
- Lični životopis (CV);
- Kopija lične dokumentacije (lična karta ili pasoš);
- Kopije izdatih diploma od obrazovnih ustanova (osobe koje su diplomirale van Kosova treba da imaju overene diplome od Ministarstvo Obrazovanja);
- Dokument da niste kažnjeni konačnom odlukom (izdato od Osnovni Sud, ne starije od 6 meseci)
-

8. Način vrednovanja kandidata/podnosioca zahteva

- a) Ocena biografije/životopis (do 30 bodova)
- b) Usmeni intervju (do 70 bodova)

9. Način obaveštenja i komuniciranja sa kandidatima i objavljivanje konačnih rezultata:

Preko službenog sajta Opštine Kamenica: <https://kk.rks-gov.net/kamenice/>

Dodatna pojašnjenja:

- Dokumenti moraju biti u duplikatu jer se ne vraćaju,
- Tačne i istinite informacije smatraju se samo one informacije, koje su dokazane dokumentima(ne one koje su samo izjavljene bez dokaza).
- Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo za pravično i proporcionalno zastupanje, kao što je Zakonom za javne Službenike definisano.
- Prijave dostavljene posle predviđenog roka i nepotpune prijave se ne primaju , odbijaju.

Burim KRYEZIU

Menadžer Osoblja

