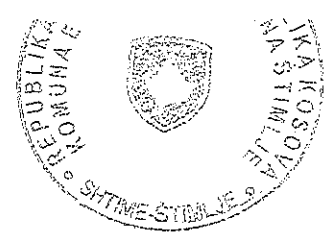




REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/  
REPUBLIC OF KOSOVO

KOMUNA-SHTIME/OPŠTINA-ŠTIMLJE/MUNICIPALITY OF SHTIME



Nr. 02/1-223

Datë: 07.05.2024

Nr i referencës: 02-111/01-11292/24

Sektori i Burimeve Njerzore, duke u bazuar në nenin 95 paragrafi 2, neni 96, neni 97 dhe neni 103 paragrafi 2 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët publik, neni 7 dhe 8 të Rregullores (QRK) numër 05/2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranimi për Nënpunësit Administrativ dhe Mbeshtetës, Komuna e Shtimes, shpall këtë:

### KONKURS

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	<b>Roje Objekti – Një 1 (një) Pozitë</b>
<b>Drejtoria:</b>	<b>Drejtoria e Administrates</b>
<b>Lloji i Pozitës</b>	<b>Nëpunës Administrativ dhe Mbështetës</b>
<b>Paga mujore:</b>	<b>Koeficienti GJ51-3.76</b>
<b>Orari i punës:</b>	<b>I plotë, 40 orë në javë</b>
<b>Periudha e kontratës:</b>	<b>Me kohë të pacaktuar</b>
<b>Kohëzgjatja e punës provuese:</b>	<b>Gjashtë (6) muaj</b>

#### Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Monitoron në vazhdimësi objektin për të identifikuar dhe parandaluar çdo veprim të dyshimtë ose të paautorizuar;
2. Siguron që vetëm personat e autorizuar kanë qasje në objekt përmes kontrollit të kartave të identitetit, listave të vizitorëve, dhe administrimin e sistemeve të kontrollit të qasjes;
3. Reagon ndaj situatave të emergjencës, si zjarre, kërcënime të sigurisë duke zbatuar procedurat e evakuimit dhe ndihmës së parë;
4. Mban një mjedis të qetë dhe të sigurt rreth objektit për të cilin bën roje;
5. Mban shënime të detajuara dhe raporton çdo incident ose aktivitet të dyshimtë.
6. Merr edhe detyra tjera relevante dhe të mirmbajtjes nga eprori

**Kushtet:**

- Të jete shtetas i Republikës së Kosovës
- Të ketë aftësi te komunikojë lirshëm me qytetarët, stafin menaxhues dhe atë vartës

**Dokumentacioni i kërkuar**

- Formulari i aplikimit i plotësuar
- Letërnjoftimi (kopje)
- Ekstrakti i lindjes
- Dëshmi që nuk është nën hetime (origjinal)


**Menyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:**

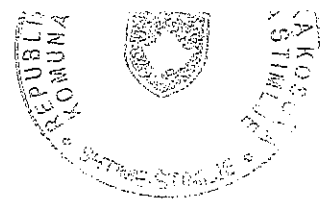
Përmes webfaqen e Komunës së Shtimes ( <https://kk.rks-gov.net/shtime/>) dhe portalit të rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

**Afati dhe mënyra e aplikimit:**

- Data e njoftimit në webfaqen: [konkursi.rks-gov.net](https://konkursi.rks-gov.net) është prej datës 07.05.2024 ndërsa data e aplikimit është nga data 22.05.2024 deri me datën 29.05.2024.
- Aplikacionet merren dhe dorëzohen me të gjitha dokumentet e kërkuara tek Zyra pritëse për qytetarë në objektin e komunës së Shtimes.
- Aplikacionet e pakompletuara sipas kushteve të konkursit si dhe ato që arrijnë pas afatit nuk do të merren në shqyrtim, aplikacionet e mangëta nuk pranohen.
- Si informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata të cilat janë të dësmhuara me dokumente.
- Përveq web-faqes unike të procedurave të konkurimit, konkursi publikohet edhe në web-faqen zyrtare të Komunës së Shtimes.

Komuna e Shtimes ofron mundësi të barabarta për të gjithë kandidatët e interesuar.

  
**Naim Hasani**  
Menaxher i Personelit



**REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/  
REPUBLIC OF KOSOVO**



**KOMUNA-SHTIME/OPŠTINA-ŠTIMLJE/MUNICIPALITY OF SHTIME**

Br. 02/1-223

Datum: 07.05.2024

Referentni broj: 02-111/01-11292/24

Sektor za Ljudske Resurse, na osnovu člana 95 stav 2, člana 96, člana 97 i člana 103 stav 2 Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, člana 7 i 8 Uredbe (VRK) broj 05/2022 o konkursnim procedurama i prijemu administrativnih i pomoćnih službenika, opština Štimlje, objavljuje sledeći:

## **K O N K U R S**

<b>Naziv radnog mesta:</b>	<b>Čuvar objekta – jedno 1 (jedno) mesto</b>
<b>Direkcija:</b>	<b>Direkcija Administracije</b>
<b>Vrstapoložaja:</b>	<b>Administrativni i pomoćni službenik</b>
<b>Mesečna plata:</b>	<b>Koeficijent GJ51-3,76</b>
<b>Radno vreme:</b>	<b>Puno radno vreme, 40 sati nedeljno</b>
<b>Period ugovora:</b>	<b>Neograničeno</b>
<b>Trajanje probnog rada:</b>	<b>Šest (6) meseci</b>

### **Dužnosti i odgovornosti:**

1. Kontinuirano nadgleda objekat kako bi identifikovao i sprečio bilo kakve sumnjive ili neovlašćene radnje;
2. Obezbeđuje da samo ovlašćena lica imaju pristup objektu kroz kontrolu karata identiteta, lista posetilaca i administraciju sistema kontrole pristupa;
3. Reaguje na vanredne situacije, kao što su požari, bezbednosne pretnje sprovođenjem procedura evakuacije i prve pomoći;
4. Održava mirno i bezbedno okruženje oko objekta za koji čuva;
5. Vodi detaljnu evidenciju i prijavljuje svaki incident ili sumnjivu aktivnost.
6. Također prima druge relevantne zadatke i zadatke održavanja od nadređenog

**Uslovi:**

- Da je državljanin Republike Kosovo
- Da ima mogućnost slobodnog komuniciranja sa građanima, rukovodećim osobljem i podređenima

**Potrebna dokumentacija:**

- Popunjen obrazac za prijavu
- Lična karta (kopija)
- Ekstrakt rođenja
- Dokazi koji nisu pod istragom (original)

**Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanja konačnih rezultata:**

Preko sajta opštine Štimlje (<https://kk.rks-gov.net/shtime/>) i elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

**Rok i način prijave:**

- Datum objavljivanja konkursa na sajtu konkursi.rks-gov.net je od 07.05.2024. godine, dok je rok za prijavu od 22.05.2024.godine do 29.05.2024.
- Prijave se primaju i predaju sa svim potrebnim dokumentima u prijemnoj kancelariji za građane u objektu opštine Štimlje.
- Nepotpune prijave po uslovima konkursa, kao i one koje stignu nakon roka, neće se razmatrati, nepotpune prijave se neće primati.
- Tačnim i istinitim podacima smatraće se samo oni podaci koji su dokumentovani.
- Pored jedinstvenog sajta konkursne procedure, konkurs se objavljuje i na zvaničnom sajtu opštine Štimlje.

Opština Štimlje nudi jednake mogućnosti svim zainteresovanim kandidatima.

