



| | | | |
|---|------------|-------------------|-------------------|
| Pranuar - Primjeto Më/Dana 19-07-2024 vil.pod | | | |
| Nr. i organit Org. broj | Numri/Broj | Shtojcë Prilog | Vlera Vrednoet |
| 02- | 111/01- | | 1180 |



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosova
Komuna e Vitisë/Opština Vitina/Municipality of Viti
Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Viti



Në bazë të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtar Publik, nenit 95 paragrafi 2, nenit 96, neni 97 paragrafi 1 dhe neni 103 paragrafi 2, Rregullores QRK Nr.05/2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranimi për Nënpunësit Administrativ dhe Mbështetës, nenit 7 pika 1 dhe 2, neni 8, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore shpallë këtë :

KONKURS PUBLIK

| | |
|-----------------------------------|--|
| Institucioni: | Komuna e Vitisë |
| Drejtoria: | Drejtoria për Arsim |
| Shkolla | Sh.f.m.u "Halil Alidema" në Pozharan -1 (një) pozitë |
| Shkolla | Sh.f.m.u "Dëshmorët e Lubishtës" në Buzovik -1 (një) pozitë |
| Titulli i vendit të punës: | punëtor teknik |
| Lloji i pozitës: | Nëpunës teknik/e dhe mbështetës/e |
| Koeficienti | GJ51 - 3.76 |
| Kohëzgjatja e kontratës: | Në kohë të pacaktuar |

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e stafit administrativ dhe mbështetës:

- 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.
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimin të përcaktuara me ligj.

Detyrat dhe përgjegjësitë për vendin e punës punëtor teknik:

- Është përgjegjes për pastrimin e hapësirave të shkollës,
- Përgjigjet për ambientin e brendshëm dhe të jashtëm të shkollës,
- Mban higjienën dhe kujdeset për inventarin në vendin e punës,
- Bënë kërkes për mjetet e nevojshme higjenike dhe i pranon ato,
- Për punën e vet i përgjigjet drejtorit të shkollës-së.

Kualifikimi dhe përvoja:

- Të ketë të kryer shkollën e mesme;
- Të ketë shkathtësi pune të pavarur dhe në ekip ;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Dokumentet e kërkuara për të gjithë kandidatët-aplikantët:

- Formulari i aplikimit i plotësuar;
- Dokumenti personal (letërnjoftim) i fotokopjuar;
- Diplomat e kualifikimit kopje e noterizuar;
- Çertifikata që nuk jeni nën hetime;
- Çertifikata e mjekut (pas përzgjedhjes).

Dokumentet duhet të jenë në kopje dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit. Si 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).

Afati dhe mënyra e aplikimit:

15 ditë nga dita e publikimit të konkursit mbetet vetëm njoftim, ndërsa konkursi mbetet i hapur 8 ditë.

Aplikacionet dorëzohen nga data 06.08.2024 deri 13.08.2024.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren në Zyrën e Arhivës të Komunës së Vitisë, kati përdhësë në ndërtesën e Administratës së Komunës së Vitisë si dhe mund të shkarkohet nga ëeb-faqja zyrtare e Komunës së Vitisë. <https://kk.rks-gov.net/viti/category/konkurset-njoftimet/> dhe <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Arhivës apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Vitisë, Rr. "Hasan Kabashi" pa Nr. Viti.

Rezultatet shpallën në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe <https://kk.rks-gov.net/viti/category/konkurset-njoftimet/>

