REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA –SUHAREKË
OPSTINE SUVA REKA
THE MUNICIPALITY OF SUHAREKA

KRYETARI I KOMUNËS
Zyra e Personelit
01-Nr-111- 79369
Me datë 21.12.2022

Në bazë të nenit 79 dhe 80 të Ligjit NR-06/L-114 për zyrtarët publik, nenit 8 alineja 1 dhe 2 të ligjit të punës Nr- 03/L-212 , dhe sipas Rregullores (QRK) Nr.05/2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranimi për Nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës , Zyra e Personelit bën shpalljen e këtij:

K O N K U R S

Vendi i punës: **Përgjegjës për menaxhimin e Automjeteve të Komunës – Një (1) - Pozitë**
Përgatitja Profesionale: Kualifikimi Shkolla e Mesme
Drejtoria: Administratë
Lloji i pozitës : Nëpunës Administrativ dhe Mbështetës
Paga Mujore : Koeficienti **6 (gjashtë) Poenë**
Orari i Punës: I plotë 40 orë pune në javë
Periudha e Kontratës: **Me kohë të pacaktuar**
Kohëzgjatja e punës provuese: Gjashtë (6) muaj:
Numri i Referencës:RN00010656
Qëllimi i vendit të punës: Angazhimi i drejtëpërdrejtë në mirëmbajtje dhe menaxhimin e Automjeteve të Komunës .

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore :

1. Organizon shfrytzimin e drejtë të flotës se veturave komunale;
2. Pranon kopjet e faturave për shpenzimet e përgjithshme të veturave te komunës;
3. Regjistron shpenzimet mujore te flotës së veturave komunale;
4. Raporton çdo muaj mbi përdorimin e flotës se veturave;
5. Siguron paraprakisht plotësimin e fletëudhëtimit për çdo udhëtim;
6. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe furnizimin me derivate të veturave të komunës;
7. Merret me organizimin e orarit të punës dhe pushimeve vjetore të ngasësve në bashkëpunim me shefin –Drejtorin e tij:
8. Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga mbikëqyrësi në përputhje me natyrën e punës së tij;

Kushtet:
- Të ketë përgatitje Shkolla e Mesme
- Të ketë pesë (5) vite përvojë pune në fushën përkatëse.
- Të ketë patentë shoferin me kategorin " D"
- Të ketë aftësi për të bartur përgjegjësitë e pozitës me orar të plotë dhe pa kufizime dhe pengesa ligjore:

Shkathtësitë: Të ketë aftësi Psiko Fizike
Dokumentacioni i kërkuar:
- Fotokopja e vërtetuar e Diplomës se Shkollës së Mesme (kopja e noterizuar):
- Dëshmi për përvojën e punës:
- Ekstraktin e Lindjes:
- Fotokopjen e Letërnjoftimit:
- Fotokopja e Patent Shoferit Kategoria "D"
- Certifikatën që ndaj tij /asaj nuk zbatohen hetimet.

Komuna e Suharekës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.
Aplikacionet e pa kompletuara sipas kushteve të konkursit si dhe ato qe arrin pas afatit nuk do të merren në shqyrtim.
Aplikacionet do të merren zyrën e Personelit Nr-16 dhe dorëzohen ne Zyrën Pritëse.
Data e njoftimit në portalin shtetëror www.konkursi.rks-gov.net dhe në Web faqen e Komunës https://kk.rks-gov.net/suhareke/ është prej datës 21.12.2022 deri me datë 04.01.2023, ndërsa data e aplikimit është nga data 05.01.2023 deri me datë: 19.01.2023.
Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga data e fillimit të aplikimit.

Udhëheqësi i Personelit
Adem Hoxha

REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVA
KOMUNA –SUHAREKË
MUNICIPALITY SUHAREKË
OPSTINA- SUVA REKA

PREDSEDNIK OPŠTINE
Kancelarija Personala
01-Br-111-79369
Datum: 21.12.2022

Na osnovu člana 79 i 80 Zakona Br-06/L-114 o javnim službenicima, člana 8 stav 1 ili 2 Zakona o radu Br-03/L-212 i na Uredbe (VRK) Br.05/2022 O Konkurentnim Procedurama i Prijemu za Administrativno i Pomočno Osoblje, Kancelarija Personala objavljuje ovaj:

K O N K U R S

Mesto rada: Odgovoran za upravljane opštine vozilima - jedno - (1) Pozicije
Stručna sprema: srednjoškolska kvalifikacija
Direkcija: Administracija
Tip radnog mesta: Administrativni službenik i podržavalac
Mesečna plata: Koeficijent 6 poena
Radno vreme: puno 40 sati nedeljno
Period ugovora: Na neodređeno vreme
Trajanje probnog rada: Šest (6) meseci:
Svrha radnog mesta: Neposredno angažovanjo na oderžovanju opštiskih vozila.
Broj referencije:RN00010656
Glavne dužnosti i odgovornosti:
1. Organizuje pravilno korišćenje flote automobile opštine;
2. Prima kopije računa o opšim troškovima automobila opštine;
3. Upisuje mesečne troškove flote automobile opštine;
4. Podnosi izveštaj svakog meseca o upotrebi flote automobile opštine;
5. Prethodno obezbeđuje popunjavanje putnog naloga za svako putovanje;
6. Stara se o održavanju i snabdevanju automobile opštine gorivom;
7. Organizuje radon vreme i godišnji odmor vozača u saradnji sa šefom – svom direktorom;
8. Obavlja i druge zadatke postavljene od nadzornog u skladu sa prirodom njegovog posla:

Uslovi:
- Da ima završenu srednju školu:
- Da ima pet (5) godine radnog iskustva:
- Da poseduju vozačku dozvolu kategorije „ D “
- Da ima sposobnost da obavlja obaveze na poziciji sa punim radnim vremenom i bez ograničenja

Veštine: Imati psihofizičke sposobnosti
Potrebna dokumentacija:
- Overena fotokopija diplome srednje škole (overena kopija),
- Dokaz o radnom iskustvu
- Fotokopija vozačke dozvole
- Izvod rođenih
- Fotokopija lične karte
- Potvrda da se protiv njega / nje ne primenjuju istrage.

Opština Suva Reka nudi jednake mogućnosti zapošljavanja svim građanima Kosova i pozdravlja prijave svih muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.
Nepotpune prijave prema uslovima konkursa kao i one koje stignu posle roka neće se razmatrati.
Prijave će se primati u kadrovskoj kancelariji br. 16 i predavati u prijemnoj kancelariji. Datum objavljivanja na državnom portalu www.konkursi.rks-gov.net i na veb stranici opštine https://kk.rks-gov.net/suhareke/ je od 21.12.2022 do 04.01.2023, dok je datum prijave od 05.01.2023 do: 19.01.2023.
Konkurs ostaje otvoren 15 od dana prijave.

Rukovodilac Personala
Adem Hoxha