

**KRYETARI I KOMUNËS**

**Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerzore**

**01-Nr- 111-47687**

**Me datë: 16.08.2024**

Në bazë të nenit 95 dhe 96 dhe nenit 97 si dhe nenit 103 të Ligjit NR-08/L-197 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 , Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerzore bën shpalljen e këtij:

## K O N K U R S

**Vendi i punës:**

**Rojtar (Mirëmbajtës i Oborrit) - (1) një - Pozitë**

**Përgatitja Profesionale:**

Kualifikimi Shkolla e Mesme

**Drejtoria:**

Administratë

**Lloji i pozitës:**

Nëpunës Administrativ dhe Mbështetës

**Paga Mujore:**

**Koeficienti; GJ51-3.76**

**Orari i Punës:**

I plotë

**Periudha e Kontratës:**

**Me kohë të pacaktuar**

**Kohëzgjatja e punës provuese:**

Gjashtë (6) muaj;

**Numri i Referencës:**

**RN00014840**

**Detyrat dhe përgjegjësit kryesore:**

1. Bën Sigurimin fizik të godinave dhe hapsirave (oborrit) të Komunës;
2. Bën hapjen dhe mbylljen e shtegut të Komunës;
3. Pret dhe Informon vizitorët e Komunës –pas orarit të punës;
4. Ndalon hyrjen e personave të pa autorizuar dhe të pa dëshiruar;
5. Bën mirëmbajtjen, kontrollin, pastrimin e oborrit nga mbeturinat, ujit kopshtet, barin, kontrollon dritat dhe merrë masa për mbrojtjen e objekteve nga fatkeqësit natyrore (uji zjarri etj);
6. Kryen punë tjera shtesë me kërkes të shefit - Drejtorit;

**Kriteret e përgjithshme të pranimi:**

- 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 publik;
- 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 kaloj me sukses procedurat e pranimi të përcaktuar me ligjet përkatëse në fuqi.

**Kualifikimi, përvoja, aftësit dhe shkathhtësit tjera:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvoja e punës nuk kërkohet.

**Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim:**

- Fletëaplikacioni i plotësuar;
- Kopja e Diplomës së Shkollës së Mesme;
- Ekstraktin e lindjes;
- Kopja e letërnjoftimit apo e pasaportës;
- Certifikata të trajnimeve (kopje);
- 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.
- Dëshmia se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar **(Pas pranimi në punë);**
- 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 **(Pas pranimi në punë);**
- Certifikata Shëndetësore **(Pas pranimi në punë);**

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

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

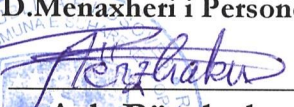
**Procedurat e konkurimit:**

Konkurimi është i hapur për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës pa dallim, të cilët i plotësojnë kushtet e konkursit dhe dispozitat e Ligjit për Zyrtarët Publik, Ligjit të Punës, Rregullorës (QRK) Nr.05/2022 për procedurat Konkurruese dhe Pranim për Nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës si dhe dispozitat e tjera ligjore në fuqi.

- **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 që arrin pas afatit nuk do të merren në shqyrtim.
- Aplikacionet do të merren zyrën e Personelit Nr-16 dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me qytetarë.

Konkursi dhe rezultatet do të publikohen në portali shtetëror: [www.konkursi.rks-gov.net](http://www.konkursi.rks-gov.net) si dhe në Web faqen zyrtare të Komunës: <https://kk.rks-gov.net/suhareke/> data e njoftimit prej **16.08.2024** deri me datë **30.08.2024**, ndërsa data për aplikim është prej datës **31.08.2024** e deri me datë **07.08.2024**.

**Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga data e fillimit të aplikimit.**

**UD.Menaxheri i Personelit**  
  
**Arb Përzhaku**



|                                                                                   |                                                                                                                                                                            |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>REPUBLIKA E KOSOVËS</b><br><b>REPUBLIC OF KOSOVO</b><br><b>REPUBLIKA KOSOVA</b><br><b>KOMUNA –SUHAREKË</b><br><b>MUNICIPALITY SUHAREKË</b><br><b>OPSTINA- SUVA REKA</b> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## **PREDSEDNIK OPŠTINE**

**Jedinica za upravljanje ljudskim resursima**

**01-Br-111-47687**

**Datum: 16.08.2024**

Na osnovu člana 95, 96 i člana 97 kao i člana 103 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, člana 8 stav 1 i 2 Zakona o radu br. 03/L-212 i na Uredbe (VRK) Br.05/2022 O Konkurentnim Procedurama i Prijemu za Administrativno i Pomoćno Osoblje, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima objavljuje ovaj:

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

|                             |                                                    |
|-----------------------------|----------------------------------------------------|
| Radno mesto:                | Čuvar (Održavanje dvorišta) - (1) jedan - pozicija |
| Stručna sprema:             | Srednja škola                                      |
| Direkcija:                  | Administracija                                     |
| Vrsta radnog mesta:         | Administrativni službenik i podržavalac            |
| Mesečna plata: Koeficijent; | <b>GJ51-3.76</b>                                   |
| Radno vreme:                | Puno                                               |
| Trajanje ugovora:           | Na neodređeno vreme                                |
| Trajanje probnog rada:      | Šest (6) meseci:                                   |
| Broj referencije:           | RN00014840                                         |

### **Glavne dužnosti i odgovornosti:**

1. Vršiti fizičko obezbeđenje objekata i prostora (dvorišta) Opštine;
2. Otvoriti i zatvoriti put Opštine;
3. Prima i obaveštava posetioce opštine - van radnog vremena;
4. Zabranjuje ulazak neovlašćenim i nepoželjnim licima;
5. Održava, kontroliše, čisti dvorište od smeća, zaliva bašte, travu, kontroliše osvetljenje i preduzima mere zaštite objekata od elementarnih nepogoda (voda, požar i sl.);
6. Obavlja i dodatne poslove na zahtev njegovog šefa -Direktora -

### **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;
- Ne bi trebalo da postoji disciplinska mera za kršenje reda u javnoj ustanovi;
- Da imate obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu za koju se prijavljujete; kao i
- Da uspešno prođe procedure prijema definisane relevantnim zakonima na snazi

**Kvalifikacije, iskustvo, veštine i druge veštine:**

- Srednjoškolska diploma.
- Radno iskustvo nije potrebno.

**Potrebna dokumentacija za prijavu:**

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Kopija diplome srednje škole
- Kopija lična karta ili pasoša
- izvod iz rođenja;
- Sertifikati o obuci (kopija);
- 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 da pošalju potpisanu pisanu samoizjavu da nemaju disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj ustanovi.
- Dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (nakon prihvatanja posla);
- Uverenje o izornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem, ne starije od (6) meseci od dana izdavanja (po prijemu na rad).
- Zdravstveno uverenje (nakon prijema na posao).

**Način ocenjivanja kandidata/prijave;**

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

**• Konkursne procedure:**

Konkurs je otvoren za sve građane Republike Kosovo bez razlike, koji ispunjavaju uslove konkursa i odredbe Zakona o javnim funkcionerima, Zakona o radu, Uredbe (KRK) br. 05/2022 o konkursnim procedurama i prihvatanju. za administrativnu i podršku zaposlenih, kao i druge zakonske odredbe na snazi.

- Opština Suva Reka nudi jednake mogućnosti zapošljavanja svim građanima Kosova i pozdravlja prijave svih lica muškog i ženskog pola iz svih zajednica na Kosovu.

- Prijave koje nisu popunjene po uslovima konkursa, kao i one koje stignu nakon roka, neće se razmatrati.

- Prijave se primaju u Kadrovskoj kancelariji br. 16 i predaju u Uslužni centar za građane.

Konkurs i rezultati biće objavljeni na državnom portalu: [vvv.konkursi.rks-gov.net](http://vvv.konkursi.rks-gov.net) kao i na zvaničnom sajtu Opštine: <https://kk.rks-gov.net/suhareke/> od 16.08. 2024. Godine do 30.08.2024. godine, dok je rok za prijavu od 31.08.2024. do 07.08.2024.

Конкурс остаје отворен 8 дана од дана почетка пријаве.

**VD.Menadžer Personala**  
  
**Arb Përzhaku**