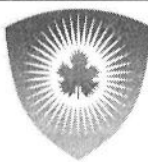


	REPublika e Kosovës REPublika e Kosovës REPUBLIC OF KOSOVO KOMUNA E SUHAREKËS OPSTINE SUVA REKA MUNICIPALITY OF SUHAREKA	
---	---	---

Kryetari i Komunës

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

01-Nr- 119-16048

Datë: 14.03.2025

Në bazë të nenit 95, 96 dhe 97 të Ligjit Nr-08/L-197 për Zyrtarët Publik, në bazë të nenit 8 paragraf 1 dhe 2 të Ligjit të punës Nr-03/L-212, nenit 4, 5 dhe 6 të Rregullores (QRK) nr. 27/2024 për procedurat e konkurrimit për nëpunësit teknik dhe mbështetës, Komuna e Suharekës shpall këtë:

K O N K U R S

Pozitat:

Institucioni:

Njësia:

Lloji i pozitave:

Data e njoftimit:

Afati për aplikim:

Kohëzgjatja e kontratës:

Periudha provuese:

Pozitat teknike dhe mbështetës në Arsimi

Komuna e Suharekës

Drejtoria për Arsim

Nëpunës teknik dhe Mbështetës

14.03.2025

15.03.2025 – 29.03.2025

Me kohë të pacaktuar me orar të plot

Gjashtë (6) muaj

Nr.	Institucioni/ Shkolla	Titulli i Pozitës	Vend i lirë/ Zëvendësim	Koeficienti i pagës
1	SHFMU "Bajram Curri"-Nishor	Një (1) Punëtor tekniko- shërbyes- mirëmbajtës	Vend i lirë	Gj.51-4.26
2	IP "Fluturat"-Suharekë	Një (1) punëtor tekniko shërbyes- (shtëpiak)	Vend i lirë	Gj.51-4.26

Detyrat dhe përgjegjësitë për punëtor tekniko-shërbyes(mirëmbajtës):

- Përgjigjet për pastrimin e gjithë hapësirave të shkollës, pajisjeve të shkollës dhe objekteve përcjellëse,
- Përgjigjet për pastrimin dhe mirëmbajtjen e oborrit të shkollës ,mirëmbajtjen e ambientit dhe kultivimin e gjelbërimit,
- Me punën dhe angazhimin e vet të krijojë një ambient të pastër,të kulturuar dhe të përshtatshëm për zhvillimin normal të procesit mësimor
- Kryen edhe detyra të tjera të cilat ia cakton drejtori, zv. drejtori ose zyrtari administrative

Detyrat dhe përgjegjësitë për punëtor tekniko/shërbyes –shtëpiak

- Përkujdeset për mirëmbajtjen e objektit të IP dhe hapësirave rreth objektit
- Kujdeset për riparimin e nyjeve sanitare ,tavolinave ,karrigave,dyerve dhe dritareve të objektit.
- Mirëmbajtjen e ngrohjes qendrore gjatë stinës së dimrit dhe funksionimin e saj,

- Mirëmbajtjen e kopshtit.
- Kryen edhe detyra të tjera të cilat ia cakton drejtori, zv. drejtori ose zyrtari administrative

Kërkesat e përgjithëshme për pranimin e zyrtarëve publikë janë:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotëroj të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i/e denuar për kryerjen e veprës penale me dashje ;
- Të mos ketë në fuqi mas disiplinore për shkelje të rëndë në insitucionet publike;
- Të ketë arsimimin, përvojën e punës profesionale dhe /apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
- Të kalojë me suksese procedurat e pranimit të përcaktuar me legjislacionin në fuqi

Kërkesat e përgjithëshme formale:

- Për pozitën mirëmbajtës dhe shtëpiak kërkohet shkollim i mesëm(në mungesë të kandidatëve me shkollim të mesëm, mund të vijnë në shprehje kandidatët me shkollim të mesëm të ulët ose me shkollim fillor).
- Përvoja e punës e kërkuar: **nuk kërkohet.**

Dokumentacioni i nevojshëm për konkurrim:

- Formulari i aplikimit (kërkesa) të cilën e plotëson kandidati
- Diploma e kualifikimit (fotokopje).
- Ekstrakti i lindjes
- Letërnjoftimin (fotokopje)
- Dëshmi të përvojës së punës(nëse ka)
- Certifikatën nga gjykata që ndaj tij/ asaj nuk zbatohen hetimet.
- Dëshmi shëndetësore (pas përzgjedhjes)
- Certifikata të trajnimeve (kopje)

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

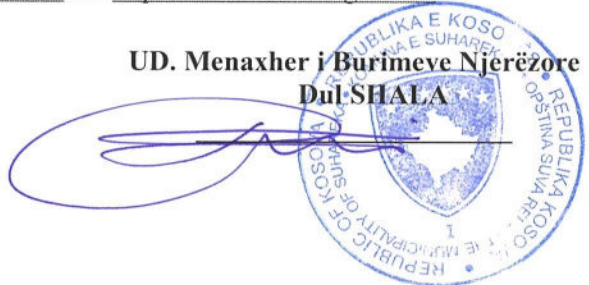
- Jetëshkrimi (deri në 30 pikë)
- Intervistë me gojë (deri në 70 pikë)

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyren Pritëse në Komunën e Suharekës .Dokumentet e kompletuara dorëzohen të fotokopjuara, ndërsa dokumentet origjinale prezantohen në intervistë. Dokumentet e pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit nuk merren në shqyrtim nga komisioni. “Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publikë”; Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriterët dhe hyjnë në listën e ngushtë do të ftohën në intervistë.

Pranim i aplikacioneve bëhet nga data 15.03.2025 deri 29.03.2025

Rezultatet shpallen në linkun: <https://suhareke.rks-gov.net> dhe <https://konkursi.rks-gov.net/>

UD. Menaxher i Burimeve Njerëzore
Dul SHALA





REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA E SUHAREKËS
OPSTINE SUVA REKA
MUNICIPALITY OF SUHAREKA



Predsenik Opština

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

01-Br-111-16048 dt.14.03.2025

Na osnovu člana 95, 96 ili 97 Zakona broj -08/L-197 o javnim službenicama, na osnovu člana 8. reda 1. i 2. Zakona o radu br. 03 / L-212, član 4, 5 ili 6 Uredbe (K RK) br. 27/2024 za konkursne procedure za tehničko i pomoćno osoblje, Opštinska Suva Reka za obrazovanje objavljuje:

K O N K U R S

Pozicije: Tehničke i pomoćne pozicije u obrazovanju
Institucija: Opština Suva Reka
Jedinica: Direktorija Obrazovanja
Vrsta Pozicije: Službenik za tehniku i podršku
Datum Obaveštenja: 14.03.2025
Rok za aplikacije: 15.03.2025 – 29.03.2025
Rok trajanja ugovora: Period na neodređeno vreme

Nr.	Radno Mesto	Naziv Pozicije	Status	Koeficienta
1	VSTŠ "Bajram Curri"-Nišore	Jedan(1) radnik tehničke službe(održavalac)	Slobodno mesto	Gj.51-4.26
3	Dečji vertič "Fluturat"- Suva Reka	Jedan(1) radnik tehničke službe	Slobodno mesto	Gj.51-4.26

Dužnosti i odgovornosti za pomoćno osoblje:

- Odgovora za čišćenje svih prostorija škole, školske opreme i pratećih objekata,
- Odgovora za čišćenje i održavanje školskog dvorišta u smislu očuvanja životne sredine i negovanja zelenila,
- Sa svojim radom i angažovanjem stvoriti čisto, kultivisano i prikladno okruženje za normalan proces učenja.
- Izvršava druge dužnosti koje odredi direktor, zamenik direktora ili administrativni službenik.

Dužnosti i odgovornosti tehničkog radnika – kućnog poslugu

- Brine o održavanju IP objekta i prostora oko objekta
- Briga o sanaciji sanitarnih čvorova, stolova, stolica, vrata i prozora objekta.

- Održavanje centralnog grejanja tokom zimske sezone i njegov rad,
- Održavanje bašte.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, zamenika. direktora ili administrativnog službenika

Opšti formalni zahtevi:

a.Srednjoškolsko obrazovanje je potrebno za poslove održavanja i održavanja domaćinstva (u odsustvu kandidata sa srednjom školom, mogu se prijaviti kandidati sa nižim srednjim obrazovanjem ili osnovnim obrazovanjem).

b.Potrebno radno iskustvo: Nije potrebno

Dokumentacija potrebna za konkurs:

- Obrazac (prijava) koji kandidat popunjava
- Diploma od kvalifikaciji (fotokopija).
- Izvod rođenja
- Lična karta (fotokopija)
- Dokaz o random iskustvo(ako ga ima)
- Potvrda od sud da se protiv njega / nje ne primenjuju istrage
- Zdravstveno uverenje (nakon izbora)
- Uverenje o obuci(kopje).

Način ocenjivanja kandidata/prijave:

a. Biografija (do 30 poena)

b. Usmeni intervju (do 70 poena)

Prijave se primaju i predaju u Prijemnu Kancelariju u Opštini Suva Reka.Kompletirani dokumenti se dostavljaju fotokopirano, dok će se originalni dokumenti predstavljati u intervjuu. Komisija neće razmatrati nepotpune i dokumenta prispela nakon isteka roka.

“Nevećinske zajednice i njihovi članovi imaju pravo na pravično i proporcionalno predstavljanje, kao npr navedeno u Zakonu o službenicima Javno”

Na razgovor će biti pozvani samo kandidati koju ispunjavaju kriterijum i ude u uži izbor.

Konkurs ostaje otvoren od dana **15.03.2025 do 29.03.2025.**

Rezultati su objavljeni na linku: <https://suhareke.rks-gov.net> i <https://konkursi.rks-gov.net/>
HYPERLINK "<https://konkursi.rks-gov.net/>"

VD. Menadžer ljudskih resursa
Dul SHALA

