



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
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, nenit 96, neni 97 paragrafi 1 dhe, Rregullores QRK Nr.27/2024 për Procedurat e Konkurimit për Nëpunësit Teknik dhe Mbështetës, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore shpallë këtë :

K O N K U R S P U B L I K

Institucioni:

Komuna e Vitisë

Drejtoria:

Drejtoria për Arsim

Lloji i pozitës:

Nëpunës teknik/e dhe mbështetës/e

Kohëzgjatja e kontratës:

Në kohë të pacaktuar



REPUBLIKA E KOSOVES - REPUBLIKA KOSOVA
KOMUNA E VITISE - OPŠTINA VITINA

Pranuar - Prilbena Me Datë 23-10-2025			
Nr. Organi Org. Broj	Numri Broj	Shtetësi Prilbena	Vlera Vendos
02-	111/01-	1660	

Nr.	Institucioni/shkolla	Pozita	Vendi i kohëzgjatja	Numri i pozitive	Koeficienti
1	Sh.f.m.u. “Dëshmorët e Lubishtës”, Lubishtë	Nëpunës teknik/e dhe mbështetës/e	Vend i lirë	1	GJ51-3.76
2	Sh.f.m.u. “Mirali Sejdiu”, Gërmovë	Nëpunës teknik/e dhe mbështetës/e (mirëmbajtës - shtëpiak)	Vend i lirë	1	GJ51-3.76
3	Sh.f.m.u. “Bafti Haxhiu”, Viti	Nëpunës teknik/e dhe mbështetës/e	Vend i lirë	1	GJ51-3.76

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e stafit teknik 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 pranimit të përcaktuara me ligj.

Detyrat dhe përgjegjësitë për vendin e punës puntor teknik dhe mbështetës:

- Është përgjegjës 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,
- Kujdeset për ngrohjen qendrore dhe gjeneratorin e shkollës,
- Bënë kërkes për mjetet e nevojshme higjienike dhe i pranon ato,
- Për punën e vet i përgjigjet drejtorit të Shkollës-së.

Kualifikimi dhe përvoja:

- Arsimimi i kërkuar: Shkollimi i mesëm.
- Përvoja e punës e kërkuar: Nuk kërkohet

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Formulari i aplikimit, i plotësuar.
- Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë).
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (dorëzohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatin e arritur).
- Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (dorëzohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim).
- Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj, dorëzohet pas përzgjedhjes).
- Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, atëherë është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati me të cilin dëshmohet se ai/ajo nuk ka një masë disiplinore në fuqi për shkelje të rënda të pushuar sipas Ligjit për Zyrtarët Publik.
- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit).
- Kopjet e dëshmisë së punësimit nëse ka.
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve nëse ka.

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).

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve: a. Vlerësimi i jetëshkrimit (deri në 30 pikë)
b. Intervistë me gojë (deri në 70 pikë)

“Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në LZP”.

Afati dhe mënyra e aplikimit:

Afati për pranimin e aplikacioneve është pesëmbëdhjetë (15) ditë nga shpallja e procedurës.

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://viti.rks-gov.net/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://viti.rks-gov.net/konkurset-njoftimet>.

Udhëheqësi i NjMBNj

Hysen Ymeri