

Pranimë - Pranimë më Datë 06-10-2024			
Nr. Llogarit	Nr. Llogarit	Nr. Llogarit	Nr. Llogarit
02	117	02	117



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, 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 :

KONKURS PUBLIK

Institucioni:	Komuna e Vitisë
Drejtoria:	Drejtoria për Arsim
Lloji i pozitës:	Nëpunës teknik/e dhe mbështetës/e
Kohëzgjatja e kontratës:	Në kohë të pacaktuar

Nr.	Institucioni/shkolla	Pozita	Vendi i lirë-kohëzgjatja	Numri i pozitave	Koeficienti
1	Sh.m.l. Gjinnazi "Kuvendi i Lezhës", Viti	Punëtor teknik shërbyes (mirëmbajtës)	Me kohë të pacaktuar	1	GJ51
2	IAAP "Jonuz Zejnullahu", Viti	Punëtor teknik shërbyes (mirëmbajtës)	Me kohë të pacaktuar	1	GJ51
3	Sh.f.m.u. "Mirali Sejdiu", Gushicë	Punëtor teknik shërbyes (mirëmbajtës)	Me kohë të pacaktuar	1	GJ51
	Sh.f.m.u. "Halil Alidema", Pozharan	Punëtor teknik shërbyes (mirëmbajtës)	Me kohë të pacaktuar	1	GJ51

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 kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me ligj.

Detyrat dhe përgjegjësitë për vendin e punës punëtor teknik shërbyes (mirëmbajtës):

1. Kujdeset për mirëmbajtjen e rregullt të objektit shkollor, hapësirave të përbashkëta, oborrit dhe hapësirave të tjera përcjellëse.
2. Kryen punë të vogla teknike dhe intervenime të nevojshme në objekt, si riparime të dyerve, dritareve, bravave, mobilieve, pajisjeve dhe elementeve të tjera.

3. Kontrollon rregullisht gjendjen teknike të instalimeve dhe pajisjeve në objekt dhe njofton drejtorin e shkollës për defektet ose dëmtimet që kërkojnë ndërhyrje profesionale.
4. Ndihmon në mirëmbajtjen dhe funksionalizimin e sistemeve të ujësjellësit, kanalizimit, ngrohjes, ndriçimit dhe instalimeve të tjera, brenda kompetencave dhe aftësive të tij profesionale.
5. Kujdeset për hapjen, mbylljen dhe sigurimin e objektit shkollor sipas orarit dhe udhëzimeve të përcaktuara nga drejtori i shkollës.
6. Kryen punë të mirëmbajtjes së oborrit dhe hapësirave të jashtme, përfshirë pastrimin e sipërfaqeve, mirëmbajtjen e hapësirave të gjelbra dhe punë të tjera të ngjashme.
7. Ndihmon në përgatitjen e ambienteve shkollore për aktivitete edukative, kulturore, sportive dhe aktivitete të tjera të organizuara nga shkolla.
8. Merr masa të menjëhershme, brenda mundësive të tij, në rast të prishjeve, dëmtimeve ose situatave që mund të rrezikojnë sigurinë e nxënësve, punonjësve ose objektit dhe njofton personat përgjegjës.
9. Përdor në mënyrë të drejtë dhe të sigurt mjetet, pajisjet dhe materialet e punës që i janë vënë në dispozicion.
10. Mban evidencë ose informon përgjegjësin për nevojat për mjete, materiale dhe pajisje të nevojshme për mirëmbajtjen e objektit.
11. Bashkëpunon me drejtorin e shkollës, stafin administrativ, personelin tjetër ndihmës dhe institucionet përkatëse për çështjet që lidhen me mirëmbajtjen e objektit.
12. Kryen edhe detyra të tjera të përshtatshme me natyrën e pozitës, të caktuara nga mbikëqyrësi, në pajtim me aktet përkatëse dhe kompetencat e pozitës.

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 kufizuara 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 përthjesë 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.

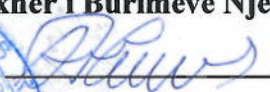
Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare

Përmes ueb faqes së Komunës së Vitisë (<https://viti.rks-gov.net/konkurset-njoftimet>) portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>), postën elektronike ose numrin e telefonit të deklaruar në aplikacion.

Datë: 06.10.2026



UD. Menaxher i Burimeve Njerëzore


Arian Alidema