



**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 këtë :

**KONKURS PUBLIK**



REPUBLIKA E KOSOVES · REPUBLIKA KOSOVA  
KOMUNA E VITISE · OPSTINA VITINA

|                                      |              |                  |                   |
|--------------------------------------|--------------|------------------|-------------------|
| Pranimi - Pranimi të Dena 05-10-2024 |              |                  |                   |
| Nr. i Organi<br>Qyt. Breg            | Numri i Breg | Shënim<br>Përfaq | Vlera<br>Vendosur |
| 02-                                  | 111/01-      | 1114             |                   |

**Institucioni:**  
**Drejtoria:**  
**Sektori:**  
**Lloji i pozitës:**  
**Kohëzgjatja e kontratës:**

**Komuna e Vitisë**  
**Drejtoria për Administratë**  
**Teknik**  
**Nëpunës teknik/e dhe mbështetës/e**  
**Në kohë të pacaktuar**

| Nr. | Institucioni/shkolla       | Pozita                                                   | Vendi i kohëzgjatja | lirë- | Numri i pozitave | Koeficienti |
|-----|----------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|-------|------------------|-------------|
| 1   | Drejtoria për Administratë | Nëpunës teknik/e dhe mbështetës/e – Shpërndarës i Postës | Vend i lirë         |       | 1                | GJ50-3.8    |

**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 puntor teknik dhe mbështetës (Shpërndarës i Postës):**

1. Pranon dhe shpërndan postën zyrtare si dhe dokumentet zyrtare të komunës.
2. Bën shpërndarjen e shkresave, ftesave, njoftimeve, vendimeve dhe dokumenteve të tjera zyrtare në drejtoritë, sektorët dhe njësitë organizative të komunës së Vitisë.
3. Dorëzon dokumentet dhe shkresat zyrtare te institucionet publike, organizatat, subjektet dhe adresat e tjera jashtë objektit të komunës, sipas autorizimit.
4. Siguron që dokumentet zyrtare të dorëzohen te personi ose institucioni përkatës dhe, kur kërkohet, siguron dëshminë e pranimit të tyre.
5. Mban evidencë për dokumentet dhe dërgesat e dorëzuara dhe kujdeset për kthimin e dëshmimeve të pranimit.
6. Trajton me kujdes dhe ruan konfidencialitetin e dokumenteve dhe të dhënave që i merr në dorëzim gjatë ushtrimit të detyrës.
7. Kujdeset që dokumentet dhe dërgesat të mos dëmtohen, humben ose t'u dorëzohen personave të paautorizuar.
8. Bashkëpunon me zyrtarët për arkiv, protokoll, administrimin e dokumenteve dhe zyrtarët e tjerë kompetentë për realizimin e shpërndarjes së dokumenteve.

9. Kthen në njësinë përkatëse dokumentet ose dëshmitë e pranimit pas përfundimit të dorëzimit.
10. Kujdeset për përdorimin e rregullt dhe ekonomik të mjeteve të punës dhe mjeteve të transportit që i janë vënë në dispozicion për kryerjen e detyrave.
11. Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me fushën e punës dhe që i caktohen nga mbikëqyrësi, në pajtim me legjislacionin dhe aktet e brendshme të komunës.

#### **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.

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: 05.10.2026**



**UD. Menaxher i Burimeve Njerëzore**

**Arian Alidema**