

DREJTORIA E ARSIMIT

Në bazë të Ligjit për Zyrtarët Publikë, Nr.06/L-114, neni 79 dhe 80, Ligjit i Punës, Nr. 03/L-212, neni 8 si dhe në bazë të Udhëzimit Administrativ, 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Drejtoria Komunale e Arsimit në Gjiçan, shpall :

K O N K U R S PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TE LIRA TË PUNËS

Institucioni : Komuna e Gjiçanit
Drejtoria : Drejtoria Komunale e Arsimit
Lloji i pozitës : Nëpunës mbështetës
Koeficienti : 4
Numri i pozitave : Njëmbëdhjetë (11)
Orari i punës: 40 orë në javë
Raporton: Udhëheqësit të drejtpërdrejt
Periudha e kontratës : Me afat të pacaktuar

Titulli i vendeve të punës :

- Një (1) punëtor/e teknik/e (pastrues) në SHFMU "Agim Ramadani " fsh. Zhegër;
- Një (1) punëtor/e teknik/e (fokist dhe punë të tjera teknike sipas nevojave të shkollës) në SHFMU "Agim Ramadani " fsh. Zhegër, paralelja e ndarë në Haxhaj;
- Një (1) punëtor/e teknik/e (pastrues) në SHFMU "Ibrahim Uruqi " fsh. Bresalc;
- Një (1) punëtor/e teknik/e (te ferma e kafshëve e shkollës) në SHML e Agrobiznesit "Arbëria" Gjiçan;
- Një (1) punëtor/e teknik/e (fokist) në SHML e Agrobiznesit "Arbëria" Gjiçan. Kontrata e punës në kohë të caktuar, deri më : 30.04.2023 (zëvendësim);
- Një (1) punëtor/e teknik/e (pastrues) në SHFMU "Zija Shemsiu" Gjiçan. Kontrata e punës në kohë të caktuar, deri më : 30.04.2023 (zëvendësim);
- Një (1) punëtor/e teknik/e (pastrues) në SHFMU "Abdullah Tahiri " në fsh. Malishevë;
- Një (1) punëtor/e teknik/e (rojtar) në SHFMU "Dëshmorët e Kombit" fsh, Livoq i Ulët;
- Një (1) punëtor/e teknik/e (pastrues) në SHFMU "Skënderbeu" paralelja e ndarë në Verbiçë e Kmetocit;
- Një (1) punëtor/e teknik/e (fokist dhe punë të tjera teknike sipas nevojave të shkollës) në SHFMU " Thimi Mitko" në Gjiçan;
- Një (1) punëtor/e teknik/e (pastrues) në Konviktin e Nxënësve dhe Studentëve në Gjiçan.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punëtorit Teknik - Pastrues :

- Kujdeset për nivelin e pastërtisë së hapësirës shkollore;
- Bën pastrimin e dyshemeve, dyerve, dritareve, mureve, nyjeve sanitare, korridoreve etj;
- Bën pastrimin e rregullt të oborrit të shkollës dhe mirëmbajtja e gjelbërimit në hapësirën shkollore;
- Njofton për të gjitha dëmet dhe defektet eventuale në shkollë;
- Kujdeset për ruajtjen e objektit dhe inventarit të shkollës;
- Kryen punë të tjera sipas kërkesës së menaxhmentit të shkollës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punëtorit Teknik Fokistit - mirëmbajtës i ngrohjes :

- Kujdeset për ngrohjen në shkollë, si në shkollat që ngrohen me stufa me dru, thëngjill apo pelet;
- Gjatë orarit të punës së tij e kontrollon objektin e shkollës dhe kujdeset që të mos ndodh zjarr, vërshime ose plaçkitje;
- Për shkak të punës së tij specifike sezonale, është i obliguar që përveç punëve të tij të furnizimit, ndezjes dhe mirëmbajtjes së sistemit të nxehjes së objektit apo të ndezjes e mirëmbajtës së stufave gjatë sezonit dimëror, të jetë në vendin e punës gjatë gjithë vitit kalendarik, pasi kujdeset edhe për mirëmbajtjen e kopshtit si dhe të kryej punë shtesë të cilat kërkohen nga menaxhmenti i shkollës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punëtorit Teknik - Rojtar :

- Kujdeset për sigurimin e hapësirës shkollore brenda dhe jashtë saj ;
- Kujdeset për gjendjen dhe ruajtjen e pasurisë së saj që gjendet në oborrin e shkollës;
- Mbanë ditarin – evidencën e punës së tij për gjendjen si dhe me rastin e ndërrimit të orarit të punës ;
- Kryen punë të tjera sipas kërkesës së menaxhmentit të shkollës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punëtorit Teknik te Ferma e Kafshëve :

- Përkujdeset për mirëmbajtjen e gjedheve;
- Përkujdeset për ushqimin e tyre;
- Përkujdeset në rritjen e kapacitetit prodhues të kafshëve;
- Përkujdeset për mbarëvajtjen e ambientit ku qëndrojnë kafshët;
- Përkujdeset për përdorimin efikas të pajisjeve dhe makinerisë për mjelje, largimin e plehut organik;
- Përkujdeset për hapësirë të mjaftueshme për ushqyerjen dhe furnizimin me ujë;
- Përkujdeset për kushtet e nevojshme për marrjen e qumështit të pastër;
- Bënë mjeljen e gjedheve me dorë ose makineri si dhe detyra tjera të kërkuara nga menaxheri i fermës.

Kandidati/ja i/e interesuar duhet t'i plotësoj këto kushte:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të kenë të përfunduar shkollimin e mesëm;
- 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 me dashje.

Dokumentet që duhet të dorëzohen për aplikim:

- Formulari i aplikimit i cili merret dhe dorëzohet në Zyrën për Shërbime me Qytetarë;
- Dëshmi mbi kualifikimin, diploma e Shkollës së Mesme;
- Kopja e letërnjoftimit;
- Certifikatë që nuk është nën hetime;
- Certifikata mbi gjendjen shëndetësore.
- Çdo dokument tjetër apo certifikatë trajnimi që kandidati e vlerëson të nevojshme që i përshtatet kushteve dhe kriterëve të përcaktuara më lartë.

Informata të përgjithshme:

Dokumentacioni dorëzohet në kopje, pasi që i njëjti pas përfundimit të procedurave të rekrutimit nuk kthehet.

Data e njoftimit : 08.04.2022

Konkursi mbetet i hapur për aplikim 15 ditë nga data : 09.05.2022 deri më : 23.05.2022

Të gjithë kandidatët e interesuar, aplikacionet mund t'i marrin në formë fizike në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, apo t'i shkarkojnë nga web faqja zyrtare e Komunës së Gjilanit <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> dhe portali shtetëror <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe të plotësuara t'i dorëzojnë në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në Komunën e Gjilanit.

Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret dhe hyjnë në listën e ngushtë do të ftohen në intervistë.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

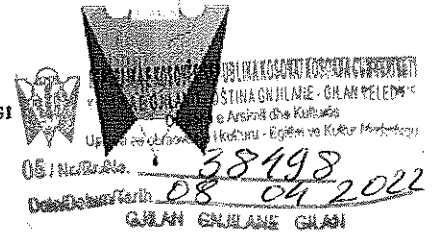
Rezultatet shpallen në web faqen e komunës së Gjilanit <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> dhe në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>.

Sqarim:

Për këto vende të punës, kandidatët duhet t'i nënshtrohen testit me shkrim. Kandidatët të cilët gjatë testit me shkrim marrin 50% të pikëve do të ftohen në intervistë me gojë.

Për kohën dhe vendin e mbajtjes së intervistave, kandidatët do të informohen përmes email, njoftimit i cili do të publikohet në tabelat e objektit të Drejtorisë Komunale të Arsimit dhe në objektin pranë Qendrës për Shërbim me Qytetarë si dhe formave të tjera në pajtim me nenin 8 të UA 07/2017.





UPRAVA ZA OBRAZOVANJE

U skladu sa Zakonom o javnim službenicima br. 06 / L-114, članovima 79 i 80, Zakonom o radu br. 03/L-212 članovima 8, kao i na osnovu Administrativnog uputstva 07/2017 o regulisanju procedure konkursa u javnom sektoru, opština Gnjilane objavljuje:

KONKURS ZA POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

Institucija : Opština Gnjilane
Uprava : Uprava za obrazovanje
Naziv radnog mesta: Pomoćni službenik
Koeficijent : 4
Broj pozicija : 11
Radno vreme: 40 sati sedmično
Izvestava: Direktno rukovodiocu
Period ugovora: Na neodredjeno vreme

Naziv radnog mesta: Tehnički službenici- pomoćni

- Jedan (1) tehnički radnik (čistač) u OSNS "Agim Ramadani" selo Zegra;
- Jedan (1) tehnički radnik (ložač i drugi tehnički poslovi prema potrebama škole) u OSNS „Agim Ramadani“ selo Zegra, paralelo odeljenje u selu Hadzaj;
- Jedan (1) tehnički radnik (čistač) u OSNS "Ibrahim Uruqi" selo Bresaljce;
- Jedan (1) tehnički radnik (na školskoj farmi životinja) u Osnovnoj Poljoprivrednoj Školi "Arbëria" Gnjilane
- Jedan (1) tehnički radnik (ložač) u SVS Agrobiznisa „Arbëria“ Gnjilane. Ugovor o radu na određeno vreme, do: 30.04.2023. (zamena);
- Jedan (1) tehnički radnik (čistač) u OSNS "Zija Shemsiu" Gnjilane. Ugovor o radu na određeno vreme, do: 30.04.2023. (zamena);
- Jedan (1) tehnički radnik (čistač) u OSNS "Abdullah Tahiri" u selu Malisevo;
- Jedan (1) tehnički radnik (čuvar) u OSNS "Dëshmorët e Kombit" selo Donji Livoč
- Jedan (1) tehnički radnik (čistač) u OSNS "Skenderbeuu", paralelja e ndarë në Verbicë e Kmetocit;;
- Jedan (1) tehnički radnik (ložač i drugi tehnički poslovi prema potrebama škole) u OSNS u Gnjilanu
- Jedan (1) tehnički radnik (čistač) u Domu za Ušenike i Studente u Gnjilanu.

Dužnosti i odgovornosti radnika tehničkog radnika – pomoćnik- čistač:

- Vodi računa o nivou čistoće školskog prostora;
- Čisti podove, vrata, prozore, zidove, toalete, hodnike itd.;
- Vršiti redovno čišćenje školskog dvorišta i održavanje zelenila u školskom prostoru;
- Obaveštava o svim oštećenjima i nedostacima u školi;

- Brine o očuvanju školske zgrade i inventara;
- Obavlja i druge poslove prema zahtevima uprave škole.

Dužnosti i odgovornosti ložača (održavač grejanja):

- Vodi računa o grejanju u školi, kao i u školama koje se greju na peći na drva, ugalj ili pelet;
- Tokom radnog vremena kontroliše zgradu škole i vodi računa da ne dodje do požara, poplava ili pljačke;
- Zbog svog specifičnog sezonskog posla, dužan je da pored poslova snabdevanja, rasvete i održavanja sistema grejanja zgrade ili rasvete i održavanja peći tokom zimske sezone, treba da bude na radnom mestu tokom cele kalendarske godine i takodje brine i o održavanju vrta kao i obavlja dodatne poslove koje nalaže uprava škole.

Dužnosti i odgovornosti čuvara:

- Brine o osiguranju školskog prostora unutar i van nje;
- Vodi računa o stanju i očuvanju svoje imovine koja se nalazi u školskom dvorištu;
- Vodi dnevnik - evidentira svoj rad za situaciju kao i u slučaju promene radnog vremena;
- Obavlja i druge poslove prema zahtevima uprave škole.

Dužnosti i odgovornosti tehničkog radnika na farmi životinja:

- Brine o stoci;
- Vodi računa o njihovoj hrani;
- Brine o povećanju proizvodnih kapaciteta životinja;
- Brine o dobrobiti sredine u kojoj se životinje nalaze;
- Brine o efikasnom korišćenju opreme i mašina za mužnju, uklanjanje stajnjaka;
- Vodi računa o dovoljnom prostoru za hranjenje i vodosnabdevanje;
- Vodi računa o neophodnim uslovima za dobivanje čistog mleka;
- Obavlja mužnju stoke ručno ili mašinski, kao i druge poslove koje zahteva upravnik farme.

Zainteresovani kandidat mora da ispunjava sledeće uslove:

- Da je državljanin Republike Kosova;
- Da ima punu sposobnost za delovanje;
- Da bude zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka;
- Da nije pravosnažno osuđen za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da ima završenu srednju školu

Dokumenti koji se dostavljaju za prijavu:

- Formular aplikacije koji se preuzima i dostavlja Kancelariji za pružanje usluga građanima;
- Lični dokument - lična karta ili pasoš (kopija);
- Dokaz o kvalifikaciji, diploma srednje škole;
- Potvrda da niste pod istragom;
- Uverenje o zdravstvenom stanju.
- Bilo koji drugi dokument ili sertifikat o obuci koje kandidat smatra neophodnim, a koji odgovara gore navedenim uslovima i kriterijima.

Opšte informacije:

Dokumentacija se dostavlja u kopiji, jer se ista ne vraća nakon završene procedure zapošljavanja.

Datum Objave: 08.04.2022

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od: 09.05.2022 do: 23.05.2022 .

Svi zainteresovani kandidati aplikacije mogu preuzeti u fizičkom obliku u Centru za pružanje usluga građanima, ili sa zvaničnog sajta Opštine Gnjilane <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> i državnog portala <https://konkursi.rks-gov.net/> i popunjene se predaju u Centru za pružanje usluga građanima u Opštini Gnjilane.

Na razgovor će biti pozvani samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume i uđu u uži izbor.

Aplikacije dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, a neputpune će biti odbijene.

Rezultati se objavljuju na web stranici opštine Gnjilane <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> i na linku: <https://konkursi.rks-gov.net/>.

Objašnjenje:

Za ova radna mesta kandidati moraju polagati pismeni test. Kandidati koji tokom pismenog ispita osvoje 50% bodova biće pozvani na usmeni intervju.

O vremenu i mestu održavanja intervjua kandidati će biti obavešteni putem obaveštenja koje će biti objavljeno na tablama objekta opštinske Uprave za obrazovanje i na objektu kod Centra za pružanje usluga građanima, odmah po završetku konkursa.

Direktor OUO-a:

Selvete Sylejmani

