



NJËSIA PËR BURIME NJERËZORE

Në bazë të Ligjit për Zyrtarët Publik, Nr.08/L-197, neni 95 dhe 96, Ligjit të Punës, Nr. 03/L-212 neni 8, si dhe Udhëzimit Administrativ, (MFPT) NR: 01/2024, për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, Njësia për Burime Njerëzore shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Drejtoria : Drejtoria Komunale e Arsimit

Lloji i pozitës : Nëpunës teknik dhe mbështetës

Numri i pozitave : gjashtë (6)

Orari i punës: 40 orë në javë

Raporton: Udhëheqësit të drejtpërdrejt

Periudha e kontratës : Me afat të pacaktuar

Paga bazë në muaj : Servuese, 3.76, Gj/15, Gjellbërës/e 3.80, Gj/50 , shtëpiak, 3.76 Gj/51, Rrobalarëse , 3.76, Gj/15, sipas ligjit për pagat në sektorin publik

Niveli	Institucioni/ Shkolla	Pozita/ titulli i vendit të punës	Në kohë të pa caktuar/caktuar /
Parashkollor	IP " Arbëria" në Gjiçan	Një (1) Gjellbërës/e	Pa caktuar
Parashkollor	IP " Arbëria" në Gjiçan	Një (1) Servues/e	Pa caktuar
Parashkollor	IP " Arbëria" në Gjiçan	Një (1) Shtëpiak – Fokist	Pa caktuar
Parashkollor	IP Dobërqan.	Një (1) Servues/e – Gjellbërës/e	Pa caktuar
Parashkollor	IP Dobërqan	Një (1) Shtëpiak - Fokist	Pa caktuar
	Konviktin e Nxënësve dhe Studentëve në Gjiçan	Një (1) punëtor/e teknik/e - Rrobalarëse	Pa caktuar

Detyrat dhe përgjegjësitë e Servuesit/es

- Është përgjegjës/e për rregullin dhe higjienën në kuzhinë.
- Është përgjegjës/e për mirëmbajtjen e higjienës në të gjitha anët e objektit ku konsumohet ushqimi.
- Kryen procesin e higjienizimit të mjeteve të kuzhinës.
- Servon ushqimin e gatshëm të gatuar nga kuzhina në tavolinat e ushqimit.
- Grumbullon enët dhe bën higjienizimin e tyre
- Para dhe pas ushqimi kryen procesin e higjienizimit në tavolinat e ushqimit .
- Kujdeset për mirëmbajtjen dhe higjienën e mjeteve elektronike si dhe mjeteve të tjera në kuzhinë
- Evidenton menynë ditore në tabelën informuese për fëmijë dhe prindër.
- Në baza ditore evidenton numrin e fëmijëve dhe informon kuzhinierin/en si dhe kujdestarin/en e ditës.
- Kryen dhe detyra të tjera që i cakton udhëheqësi i institucionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Gjellëbërësit/es :

- Përgatitja e ushqimeve : ushqime të ftohta, paragjella, supa, gjella, roshtil, sallata dhe ëmbëlsira;
- Kontrollon rregullsinë e artikujve ushqimor të cilat i merr në përgatitje;
- Kujdeset për shpenzim të artikujve ushqimor;
- Është përgjegjës për kualitetin e ushqimeve;
- Bën përpunimin e artikujve ushqimor me urdhrin e udhëheqësit ;
- Kujdeset për përdorimin e mjeteve të kuzhinës në mënyrë të rregullt;
- Është përgjegjës për materialin dhe artikujt ushqimor me të cilat ngarkohet nga mbikëqyrësi;
- Përgatitë raporte të punës periodike dhe vjetore.
- Kryen edhe punë të tjera sipas nevojave të institucionit dhe kërkesës së menaxhmentit të institucionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpiakit:

- Mirëmbajtja e ngrohjes qendrore dhe kontrollimi i punës së kalidajave;
- Mirëmbajtja e rrjetit të ujit dhe elementeve sanitare;
- Meremetime të ndryshme në objekt, muratime, ngjyrosje, të tjera.;
- Rregullimi i dyerve, bravave, dritareve e të tjera.;
- Kontrollimi i aparateve kundër zjarrit dhe raportimi mbi rregullshmërinë e tyre;
- Mirëmbajtja e gjelbërimit të oborrit, pastrimi i tij çdo ditë dhe në çdo stinë.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punëtorit Teknik - Rrobalarësi/es :

- Kujdeset për nivelin e rrobalarësi së institucionit,
- Kryen edhe punë të tjera sipas nevojave të institucionit dhe kërkesës së menaxhmentit të institucionit.

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;
- Aftësi të mira në menaxhimin e kuzhinës, të kohës dhe produkteve (servues)
- 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;

- Çdo dokument tjetër apo certifikatë trajnimi që kandidati e vlerëson të nevojshme që i përshtatet kushteve dhe kriterëve të përcaktuara më lartë.

Vërejte : Kandidatët që pranohen në këto vende pune janë të obliguar të sjellin certifikatën mbi gjendjen shëndetësore të tyre para lidhjes së kontratës së punës (nuk kërkohet në dokumentacion të aplikimit). Vendet e punës në Institucionet Parashkollore, Arbëria dhe Dobërqqan, kontrata e punës me të punësuarin do lidhet pasi të funksionalizohen këto institucione.

Vlerësimi i kandidatëve:

Procedura e vlerësimit të konkursit publik përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik. Jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë, testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe intervista me gojë deri në njëzetë (20) pikë.

Informata të përgjithshme :

Konkursi mbetet i hapur për aplikim 15 ditë nga data: 27.06.2024 deri me 11.07.2024, ora 16.00.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen. Dokumentacioni dorëzohet në kopje, pasi që i njëjti pas përfundimit të procedurave të rekrutimit nuk kthehet.

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

Kandidatët të cilët gjatë testit me shkrim marrin 50% e më shumë të pikëve do të ftohen në intervistë me gojë.

Për kohën dhe vendin e mbajtjes së testit dhe intervistave, kandidatët do të informohen përmes njoftimit i cili do të publikohet në ueb faqen e Komunës dhe tabelat e objektit të Drejtorisë Komunale të Arsimit.

Rezultatet e testit me shkrim dhe përfundimtare të vlerësimit do të shpallen në web faqen zyrtare të komunës së Gjilanit <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> dhe në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>.



Drejtoreshë e DKA-së

Albana Demir



NJËSIA PËR BURIME NJERËZORE

Na osnovu Zakona o javnim službenicima, br. 08/L-197, člana 95 i 96, Zakona o radu, br. 03/L-212 član 8 kao, kao i Administrativnog uputstva, (MFRT) BR: 01/2024, za regulisanje postupaka konkursa u javnom sektoru, Jedinica za ljudske resurse objavljuje:

K O N K U R S ZA POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

Uprava: Opštinska uprava za obrazovanje

Vrsta pozicije: Tehnički i pomoćni službenik

Broj pozicija: šest (6)

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Izveštava: Direktnom rukovodiocu

Period ugovora: Na neodredjeno

Osnovna plata: Servir/ka, 3,76, GJ/15, Kuvar/ica 3,80, GJ/50, Domar, 3,76 GJ/51, Perač/ica, 3,76, GJ/15, po zakonu o platama u javnom sektoru

Nivo	Institucija/ Škola	Pozicija/ naziv radnog mesta	Na odredjeno/neodredjeno vreme
Predškolsko	PU " Arbëria" u Gnjilanu	Jedan (1) kuvar/ica	Neodredjeno
Predškolsko	PU " Arbëria" u Gnjilanu	Jedan (1) servir/ka	Neodredjeno
Predškolsko	PU " Arbëria" u Gnjilanu	Jedan (1) domar	Neodredjeno
Predškolsko	PU Dobërçane	Jedan (1) servir/ka- kuvar/ica	Neodredjeno
Predškolsko	PU Dobërçane	Jedan (1) domar	Neodredjeno
	Dom za studente i učenike u Gnjilanu	Jedan (1) tehnički radnik/ca - Perač/ica,	Neodredjeno

Dužnosti i odgovornosti servira/ke

- Odgovoran/na je za red i higijenu u kuhinji.
- Odgovoran/na je za održavanje higijene u svim delovima objekta u kojima se konzumira hrana.
- Obavlja proces dezinfekcije kuhinjskih sredstava.
- Služi gotovu hranu od kuhinje do trpezarijskih stolova.
- Sakuplja posuđe i dezinfikuje ga
- Obavlja proces higijene na stolovima za hranu pre i posle obroka.
- Brine o održavanju i higijeni elektronskih alata kao i drugih alata u kuhinji
- Zapisuje dnevni meni na informativnoj tabeli za decu i roditelje.
- Svakodnevno beleži broj dece i obaveštava kuvara i dnevnog vapitača.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca ustanove.

Dužnosti i odgovornosti kuvara/ice:

- Priprema hrane: hladna jela, predjela, supe, kuvana jela, roštilj, salate i deserti;
- Proverava pravilnost namirnica koje uzima u pripremi;
- Brine o potrošnji prehrambenih artikala;
- Odgovoran je za kvalitet hrane;
- Obrađuje prehrambene artikle po nalogu rukovodioca;
- Brine o redovnom korišćenju kuhinjskog alata;
- Odgovoran je za materijal i prehrambene artikle za koje ga nadzorni zadužuje;
- Priprema periodične i godišnje izveštaje o radu.
- Obavlja i druge poslove prema potrebama ustanove i zahtevu rukovodstva ustanove.

Dužnosti i odgovornosti domara:

- Održavanje centralnog grejanja i kontrola rada kotlova;
- Održavanje vodovodne mreže i sanitarnih elemenata;
- Razna poboljšanja zgrade, zidanje, krečenje itd.;
- Regulisanje vrata, brava, prozora itd.;
- Kontrolisanje aparata za gašenje požara i izveštavanje o njihovoj ispravnosti;
- Održavanje zelenila dvorišta, njegovo čišćenje svakodnevno i u svako godišnje doba.

Dužnosti i odgovornosti tehničkog radnika – za pranje vesa/ice:

- Vodi računa o pranju vesa u ustanovi;
- Obavlja i druge poslove prema potrebama ustanove i zahtevu rukovodstva ustanove

Zainteresovani kandidat/kinja mora da ispunjava sledeće uslove:

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Da ima završeno srednje obrazovanje;
- Dobre veštine u kuhinji, upravljanju vremenom i proizvodima (servir)
- Da ima punu sposobnost za delovanje;
- Da je zdravstveno sposoban/na za obavljanje relevantnog zadatka;
- Da nije pravnosnažno osuđen/a za krivično delo sa umišljajem.

Dokumenti koji se podnose za prijavu:

- Obrazac prijave koji se preuzima i dostavlja Kancelariji za usluge građanima;
- Dokaz o kvalifikaciji, diploma srednje škole;
- Kopija lične karte;
- Sertifikat da lice nije pod istragom;
- Bilo koji drugi dokument ili sertifikat o obuci koje kandidat smatra neophodnim i koji odgovara uslovima i kriterijumima gore definisanim.

Napomena: Kandidati koji budu primljeni na ove poslove dužni su da pre zaključenja ugovora o radu donesu uverenje o zdravstvenom stanju (nije obavezno u dokumentaciji za prijavu). Za poslove u Predškolskim ustanovama, Arbëria i Dobërçane, ugovor o radu sa zaposlenim biće zaključen nakon stupanja u funkciju ovih ustanova.

Ocenjivanje kandidata:

Postupak ocenjivanja javnog konkursa sadrži ukupno sto (100) bodova, pri čemu prolaznost predstavlja ostvarenje najmanje pedesetpet (55) bodova iz svih faza javnog konkursa. Biografija kandidata CV vrednuje se do deset (10) bodova, pismeni test do sedamdeset (70) bodova i usmeni intervju do dvadeset (20) bodova.

Opšte informacije:

Konkurs ostaje otvoren za prijave 15 dana od: 27.06.2024. do 11.07.2024, 16.00 časova.

Prijave dostavljene nakon isteka roka neće biti prihvaćene i nepotpune prijave se neće razmatrati.

Dokumentacija se podnosi u duplikatu, pošto se ne vraća po okončanju procedure zapošljavanja.

Na pismeni test biće pozvani samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume i uđu u uži izbor.

Kandidati koji tokom pismenog ispita osvoje 50% ili više bodova biće pozvani na usmeni intervju.

O vremenu i mestu održavanja testa i intervjuja kandidati će biti obavešteni putem oglasa koji će biti objavljen na web stranici opštine i tabelama Opštinske uprave za obrazovanje.

Rezultati pismenog i završnog testa ocenjivanja biće objavljeni na zvaničnom sajtu opštine Gnjilane <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> i na linku: <https://konkursi.rks-gov.net/>.



Direktorica OUO-a

Albana Demiri