



124157
19 11 2024
GJILAN GJILANE GILAN

REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E GJILANIT
OPŠTINA GNJILANE/MUNICIPAL GJILAN/GILAN BELEDIYESI



DREJTORIA KOMUNALE E ARSIMIT

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 Rregulloren, (QRK) NR: 27/2024, për procedurat e konkurrimit për nëpunësit teknik dhe mbështetës në sektorin publik, Drejtoria e Arsimit shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Institucioni: Komuna e Gjiçanit
Drejtoria: Komunale e Arsimit
Lloji i pozitës: Shërbimit Publik
Numri i pozitave: Gjashtë (6) vende
Titulli i mbikëqyrës: Drejtori i Shkollës
Paga bazë në muaj: 3.76

Nr.	Niveli	Institucioni/ Shkolla	Vendi	Titulli i vendit të punës	Vendi i lirë/ Zëvendësim	Koeficienti i pagës
1	Parashkollor	IP "Ardhmeria II"	Gjiçan	-Një Mirëmbajtëse për Pastrim	1 Vend i lirë Kohë të pacaktuar	3.76
2	Parashkollor	IP Qerdhe Dobërçan	Dobërçan	-Një Rrobalarëse - Mirëmbajtëse për Pastrim	2 Vende të lira Kohë të pacaktuar	3.76
				-Një Mirëmbajtëse për Pastrim		
3	Parashkollor	IP Qerdhe Dobërçan	Dobërçan	-Një Fokist - Shtëpiak	1 Vend i lirë Kohë të pacaktuar	3.76
4	Parashkollor	IP "Dardania"	Gjiçan	-Një servuese	1 Vend i lirë Kohë të pacaktuar	3.76
5	SHFMU	SHFMU "Agim Ramadani"	Zhegër	-Një Fokist - Shtëpiak	1 Vend i lirë Kohë të pacaktuar	3.76

Detyrat dhe përgjegjësitë e Fokistit- Shtëpiakut:

- Mirëmbajtja e ngrohjes qendrore dhe kontrollimi i punës së kaldajave;
- 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.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Punëtorit Teknik - Pastruesit :

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

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.

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;
- 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).

Vlerësimi i kandidatëve

1. Vlerësimi profesional përbëhet nga intervista dhe vlerësimi i jetëshkrimit dhe zhvillohet nga Komisioni i Përzgjedhjes me mbështetjen e NjMBNj-së.
 2. NjMBNj njofton kandidatët që kanë kaluar verifikimin paraprak lidhur me ditën, kohën dhe vendin e mbajtjes së intervistës.
 3. Në vlerësim, kandidati mund të merr më së shumti njëqind (100) pikë, prej të cilave deri në tridhjetë (30) pikë për jetëshkrimin (CV) dhe deri në shtatëdhjetë (70) pikë për intervistën.
 4. Intervista zhvillohet nga Komisioni i Përzgjedhjes, i cili përgatit grup pyetjesh të njëjta për të gjithë kandidatët, me të cilat vlerësohen njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara për pozitën.
 5. Secili nga anëtarët e Komisionit të Pranimi, bën vlerësimin e detajuar për secilën pyetje.
- Vlerësimi për çdo kandidat është mesatarja e pikëve të vlerësimit të të gjithë anëtarëve të Komisionit.

Konkursi mbetet i hapur për aplikim 15 ditë nga data: 19.11.2024 deri me 03.12.2024, 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.

Për kohën dhe vendin e mbajtjes së intervistes, kandidatët do të informohen përmes njoftimit i cili do të publikohet në hrmis.rks-gov.net dhe ne web faqen zyrtare te Komunës dhe tabelat e objektit të Drejtorisë Komunale të Arsimit.

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

Drejtori DKA-se

Shoani Nuhiu





OPŠTINSKA DIREKCIJA ZA OBRAZOVANJE

Na osnovu Zakona o javnim funkcionerima, br. 08/L-197, član 95 i 96, Zakona o radu, br. 03/L-212 član 8, kao i Uredbu, (QRK) BR: 27/2024, o konkursnim procedurama za tehničke i pomoćne službenike u javnom sektoru, Uprava za obrazovanje saopštava:

KONKURS ZA POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA

Institucija: Opština Gnjilane
Direkcija : Opštinsko obrazovanje
Vrsta pozicije: Javna služba
Broj pozicija: Šest (6) pozicija
Zvanje supervizora: Direktor škole
Osnovna mjesečna plata: 3,76

br.	nivo	institucija/ škola	zemlja	Naziv radnog mjesta	upražnjeno mjesto/ ZAMJENA	Platni koeficijent
1	Predškolske ustanove	PI "Ardhmeria II"	Gnjilane	- Održavaoc za čišćenje	Vacancy Neograničeno vrijeme	3.76
2	Predškolske ustanove	PI Vrtic Dobërçan	Dobërçan	- Radnik u perionici - Održavaoc za čišćenje -Održavaoc za čišćenje	Vacancy Neograničeno vrijeme	3.76
3	Predškolske ustanove	PI Vrtic Dobërçan	Dobërçan	-Fokista - Održavač	Vacancy Neograničeno vrijeme	3.76
4	Predškolske ustanove	PI "Dardania"	Gnjilane	-Servirka	Vacancy Neograničeno vrijeme	3.76
5	OSNS	OSNS "Agim Ramadani"	Zheger	-Fokista - Održavač	Vacancy Neograničeno vrijeme	3.76

Dužnosti i odgovornosti održavaoca-fokista:

- Održavanje centralnog grijanja i kontrola rada kotlova;
- Održavanje vodovodne mreže i sanitarnih elemenata;
- Razna renoviranja u objektu, zidanje, krečenje itd.;
- Podešavanje vrata, brava, prozora itd.;
- Provjera aparata za gašenje požara i izvještavanje o njihovoj ispravnosti;
- Održavanje zelenog dvorišta, njegovo čišćenje svaki dan iu svako godišnje doba.

Dužnosti i odgovornosti tehničkog radnika - peraca veša:

- Brine o nivou veša ustanove,
- Obavlja i druge poslove prema potrebama ustanove i zahtjevu rukovodstva ustanove.

Dužnosti i odgovornosti tehničkog radnika - čistača:

- Brine o stepenu čistoće prostora ustanove;
- Čisti podove, vrata, prozore, zidove, sanitarne čvorove, hodnike itd.;
- Vršiti redovno čišćenje dvorišta ustanove i održavanje zelenila u prostoru;
- Obavještava o svim eventualnim oštećenjima i nedostacima u ustanovi;
- Brine o očuvanju predmeta i inventara ustanove;
- Obavlja i druge poslove prema potrebama ustanove i zahtjevu rukovodstva ustanove.

Dužnosti i odgovornosti servirke

- Odgovoran je za red i higijenu u kuhinji.
- Odgovoran je za održavanje higijene u svim prostorima objekta u kojima se konzumira hrana.
- Obavlja proces dezinfekcije kuhinjskog alata.
- Služi gotovu hranu od kuhinje do trpezarijskih stolova.
- Sakuplja posuđe i dezinficira ga
- Prije i poslije obroka obavlja higijenski proces za stolovima za hranu.
- Brine o održavanju i higijeni elektronskih alata kao i drugih alata u kuhinji
- Zapisuje dnevni jelovnik na informativnoj tablici za djecu i roditelje.
- Svakodnevno bilježi broj djece i obavještava kuhara kao i domara dana.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca ustanove.

Zainteresovani kandidat mora da ispunjava sledeće uslove:

- biti državljanin Republike Kosovo;
- Završeno srednje obrazovanje;
- Da ima punu sposobnost za djelovanje;
- Da su zdravstveno sposobni za obavljanje relevantnog zadatka;
- Da nije pravosnažnom presudom osuđivan za umišljajno krivično djelo.

Dokumenti koji se dostavljaju za prijavu:

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

Napomena: Kandidati koji budu primljeni na ove poslove dužni su prije zaključenja ugovora o radu donijeti uvjerenje o zdravstvenom stanju (nije obavezno u dokumentaciji za prijavu).

Evaluacija kandidata

1. Profesionalna evaluacija se sastoji od intervjua i ocjene biografije, a provodi je Komisija za odabir uz podršku UMBN-a.
2. NJMBNj obavještava kandidate koji su prošli preliminarnu verifikaciju o danu, vremenu i mjestu održavanja intervjua.
3. U ocjenjivanju kandidat može dobiti najviše sto (100) bodova, od čega do trideset (30) bodova za biografiju i do sedamdeset (70) bodova za intervju.
4. Intervju vodi Komisija za izbor, koja priprema isti set pitanja za sve kandidate, kojima se ocjenjuju znanja, vještine i kvalitete potrebni za poziciju.
5. Svaki od članova prijemne komisije vrši detaljnu ocjenu svakog pitanja. Ocjena za svakog kandidata je prosjek bodova svih članova Komisije.

Konkurs ostaje otvoren za prijave 15 dana od: 19.11.2024 do 03.12.2024, 16.00.

Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene i nepotpune prijave neće se razmatrati. Dokumentacija se podnosi u duplikatu, jer se ne vraća nakon završetka procedure zapošljavanja. O vremenu i mjestu održavanja intervjua kandidati će biti obaviješteni putem oglasa koji će biti objavljen na hrmis.rks-gov.net i na zvaničnoj web stranici Opštine i oglasnim tablama Opštinske uprave za obrazovanje.

Konačni rezultati evaluacije biće objavljeni na hrmis.rks-gov.net i zvaničnom sajtu opštine Gnjilane <https://kk.rks-gov.net/gjilan/> i na linku: <https://konkursi.rks-gov.net/>.

Direktor OZO

Shpend Nuhii

