



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina

Në bazë të Nenit 95, Paragrafit 2, Nenit 96, Nenit 97 dhe Nenit 103, Paragrafi 2 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-L-212 të Punës, Rregullores (QRK) Nr. 05/2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranimi për Nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës:

KONKURS

PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TE LIRA TË PUNËS

Emri i grupit: Shtëpiak – Një (1) ekzekutues
Institucioni: Komuna e Prishtinës
Njësia: Shtëpia e Personave të Moshuar dhe pa Përkujdesje Familjare
Vendi i Punës: Shtëpia e Personave të Moshuar dhe pa Përkujdesje Familjare
Lloji i pozitave: Nëpunës Teknik dhe Mbështetës
Niveli i pagës/koeficienti: GJ51/ 3.76
Kontrata e punës: Në kohë të pacaktuar, puna provuese zgjatë gjashtë(6) muaj
Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë
Mbikëqyrësi: Drejtori i SHPMPF-së
Data e njoftimit: 20.03.2024 – 03.04.2024
Afati për aplikim: 04.04.2024 – 11.04.2024
Numri i referencës: 14-111/01-0039613/24
Kohëzgjatja e emërimit: E pacaktuar

Qëllimi i vendit të punës:

Rregullimi i defekteve dhe prishjeve brenda hapësirave në Institucion, mirëmbajtja e gjelbërimit të oborrit, pastrimi i tij çdo ditë dhe në çdo stinë, mirëmbajtja dhe funksionalizimi i Kaldajave të ngrohja qendrore, mirëmbajtja dhe kontrollimi i Paneleve Solare, Funksionalizimi i Serrës, kryerja e punëve në Serrë dhe punë tjera të imta të shtëpiakut, si dhe dhe aktivitete të ndryshme brenda institucionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 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;
- Rregullimi i dyerve, bravave, dritareve;
- 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.

Kriteret e përgjithshme për pranim:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë të veprimt, sipas legjislacionit në fuqi;



- Të zotëroj të paktën njërën nga Gjuhët Zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Të kaloj me sukses procedurat e rekrutimit të përcaktuara me këtë ligj.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

- Shkolla Fillore, apo e Mesme;
- Një vitë përvojë pune si shtëpiak.
- Aftësi të mira të komunikimit;
- Aftësi për koordinim të punëve;
- Aftësi (njohje) e punës me kompjuter.

Dokumentacioni:

- Aplikacioni i plotësuar
- Kopja e Diplomës së Shkollës së Mesme të Lartë (e Noterizuar)
- Kopja e Letërnjoftimit apo e Pasaportës
- Kopjet e dëshmimeve të trajnimeve eventuale
- Dëshmia e Punësimit, kontrata, trusti etc.
- Rezumeja personale (CV);
- Certifikata/ Vërtetimi nga Gjykata me të cilën dëshmohet se nuk jeni të dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se nga data e shpalljes së këtij konkursi (Vetëm për kandidatët e suksesshëm të këtij konkursi);
- Certifikatë mjeksore psiko fizike (kërkohet para nënshkrimit të kontratës së punës).

Procedurat e konkurrimit:

Konkurrimi është i hapur për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës pa dallim, të cilët i plotësojnë kushtet e konkursit dhe dispozitat e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Ligjit të Punës, Rregullores (QRK) Nr. 05/2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranimit për Nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës, si dhe dispozitat tjera në fuqi.

Informata të përgjithshme:

- Data e Njoftimit të konkursit është: 20.03.2024 – 03.04.2024 dhe afati për aplikim është shtatë (7) ditë nga dita e publikimit në Sistemin Informativ i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
- Konkursi është i hapur për aplikim prej datës 04.04.2024 e deri më 11.04.2024.
- Aplikacionet do të merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë të Komunës së Prishtinës prej orës 08:00-16:00.
- Dokumentet e dorëzuara duhet të jenë në kopje të noterizuara dhe ato nuk kthehen tek kandidatët, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit. Dokumentet e dërguara pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen nga Komisioni.





Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opština Priština - Municipality of Prishtina

Na Osnovu Člana 95. Stav 2. Člana 96. Člana 97. I Člana 103. Stav 2. Zakona Br. 08/L-197 Za Javne Službenike, Člana 8 Zakona Br. 03/L-L-212 O Radu, Pravilnika (VRK) Br. 05/2022 Za Konkursne i Prijemne Procedure Za Administrativne i Pomoćno Osoblje:

KONKURENCIJA ZA POPUNJENJE SLOBODNOG RADNOG MESTA

- **Ime Grupe:** Domar -Jedan (1) Izvršilac
- **Institucija:** Opština Priština
- **Jedinica:** Dom za Stara Lica i bez Porodičnog Staranja
- **Radno Mesto:** Dom za satra lica i bez Porodičnog Staranja
- **Koeficijent:** GJ51/ 3.76
- **Ugovor o radu:** Na neodređeno vreme, probni rad traje šest (6) meseci
- **Radno vreme:** Puno radno vreme, 40 sati nedeljno
- **Vrsta pozicija:** tehnički službenik i pomoćnik
- **Platni nivo/ koeficijent** GJ51.3,76
- **Ugovor o Radu:** Na neodređeno vreme, probni rad u trajanju od (6) meseci
- **Radno Vreme:** Puno radno vreme 40 sati nedeljno
- **Nadzorna osoba:** Direktor SDLPS-a
- **Datum Obaveštenja:** 20.03.2024 – 03.04.2024
- **Rok za apliciranje:** 04.04.2024 – 11.04.2024
- **Broj reference:** 14-111/01-0039613/24
- **Vreme imenovanja:** Na neodređeno

Svrha radnog mesta:

Popravka kvarova i oštećenja unutar prostora u Ustanovi, održavanje zelenila dvorišta, njegovo čišćenje svakog dana u svakoj sezoni, održavanje i funkcionisanje kotlova i centralnog grejanja, održavanje i kontrola solarnih panela, Funkcionalizacija plastenika, izvođenje radova u staklenicima i drugi sitni poslovi domara, kao i razne aktivnosti u unutar ustanove.

Dužnosti i odgovornosti:

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



Opšti kriterijumi za prijem:

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost delovanja u skladu sa zakonima na snazi;
- Da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o Jezicima;
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje relevantnog zadatka;
- Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa predumišljajem;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za teški prekršaj u javnoj instituciji;
- Da uspešno prođe procedure zapošljavanja definisane ovim zakonom.

Kvalifikacije, iskustvo, sposobnosti i ostale veštine:

- Osnovna škola, Srednja Škola;
- Jedan godine na poslovima domara;
- Dobre komunikacijske sposobnosti
- Sposobnost za koordinacije rada;
- Veštine (znanje) rada na kompjuteru

Dokumentacija:

- Popunjena prijava
- Kopija Srednjoškolske Diplome (overena kod Notara)
- Kopija Lične Karte ili Pasoša
- Kopije dokaza o eventualnoj obuci
- Dokaz o radnom iskustvu. Ugovor. trust itd:
- Biografija (CV);
- Sertifikat/Uverenje od Suda da niste osuđivani pravosnažnom odlukom za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem, ne starije od dana objavljivanja ovog konkursa);
- Psiho-fizičko lekarsko uverenje (obavezno pre potpisivanja ugovora o radu).

Konkursne procedure:

Konkurisanje je otvoreno za sve građane Republike Kosovo bez razlike, koji ispunjavaju uslove konkursa i odredbe Zakona br. 08/L-197 za Javne Službenike, Zakon o radu, Uredbe (VRK) br. 05/2022 o Procedurama Konkursa i Prijemu za Administrativno i Pomoćno Osoblje, kao i druge odredbe koje su na snazi.

Opšte informacije:

- Datum objavljivanja konkursa je: 20.03.2024. – 03.04.2024. godine, a rok za prijavu je sedam (7) dana od dana objavljivanja u Informacionom sistemu upravljanja ljudskim resursima.
- Konkurs je otvoren za prijave od 04.04.2024 do 11.04.2024.
- Prijave će se primati i predati Centru za usluge građanima opštine Priština od 8:00 do 16:00 časova.
- Dokumentacija koju dostavljate treba da su overene kopije koje se ne vraćaju kandidatu, dok original biće potreban tokom intervjuja. Dostavljena dokumenta posle roka e one koje nisu kompletirana neće biti razmatrana od strane Komisije.

