



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština – Municipality of Prishtina



Sektori i Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 79 dhe 80 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenit 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, neni 5, 6, 7 & neni 9 i Rregullores (QRK) Nr.27/2024 Për Procedurat e Konkurrimit për Nëpunësit Teknik dhe Mbështetës, Komuna e Prishtinës shpall:

KONKURS

PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TE LIRA TË PUNËS

Emri i grupit: Vozitës – Tre (3) ekzekutues

Institucioni: Komuna e Prishtinës

Njësia: Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

Vendi i Punës: QKMF

Lloji i pozitave: Nëpunës Teknik dhe Mbështetës

Klasa e pagës/koeficienti: 3.8

Kontrata e punës: Në kohë të pacaktuar, puna provuese zgjatë gjashtë(6) muaj

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë

Mbikëqyrësi: Shefi i Njesisë së Autoparkut, Udhëheqësi i Departamentit të Administratës

Data e njoftimit: 12.10.2024

Afati për aplikim: 28.10.2024 - 08.11.2024

Numri i referencës: 14-111/01-0132340/24

Kohëzgjatja e emërimit: E pacaktuar

Qëllimi i vendit të punës:

Ofrimi i shërbimeve të vozitjes për nevojat e stafit të QKMF-së të Komunës së Prishtinës, mbikqyrja e gjendjes së veturave, raportimi për gjendjen teknike, përcjellja për servisim dhe angazhime tjera të ngjajshme në kuadër të vendit të punës.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Drejton automjetin apo autoambulancën për nevojat e QKMF-së,
- Pranon detyrat nga shefi në baza ditore dhe në fund të orarit evidenton kilometrat e kaluar dhe destinacionet e përshkruara ditore,
- Është përgjegjës për mbajtjen e evidencës së shpenzimeve të karburantit dhe kilometrat së kaluar në baza ditore në protokole të caktuara,
- Gjatë punës i përmbahet rregullave të ligjit mbi qarkullimin e komunikacionin rrugor,
- Me rastin e furnizimit me karburante është i obliguar që faturën të dorzon te shefi i autoparkut,
- Për defektet e ndryshme në automjet njofton shefin,
- Për defektet e mundshme në rrugë siq janë: Ndërrimi i gomës rezervë dhe defektet e vogla i menjanon vet dhe raporton shefit të autoparkut,
- Para daljes në terren duhet të bëjë verifikimin e vajit, ujit etj,



- Është përgjegjës për mbajtjen e pastërtisë së veturës,
- Transportin e pacientëve në dializë, dhe transportet e natyrave tjera nëse është e kërkuar konform marveshjeve të institucionit,
- Siguron transportin e ekipeve mjekësore në terren, vizitat sistematike, vaksinimit, ekipet të ndryshme gjithëherë me detyrë të dhënë vetëm nga shefi,
- Bartë materialin infektiv nga QKMF –ja në Institutin Kombëtar, dhe mbetjet mjekësore për asgjësim deri në institucionin përkatës.
- Kryen edhe punë jashtë orarit të punës në raste të nevojave emergjente me urdhër të drejtorit. Për punën e vet i përgjigjet shefit të autoparkut. Kryen dhe punë të tjera nga lëmia e tij përkatëse me kërkesë të shefit.

Kriteret e përgjithshme për pranim:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë të veprimit, 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 kalojë me sukses procedurat e rekrutimit të përcaktuara me këtë ligj.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

- Përgatitja e mesme shkollore;
- Të ketë patentë shoferi, kategoria "C"
- Formulari i aplikimit i plotësuar;
- Diploma mbi kualifikimin e noterizuar;
- Diplomat e leshura nga Institucionet Shkollore jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara (kopje);
- Certifikatën nga Gjykata se nuk është nën hetime (origjinali, jo më të vjetër se 3 muaj);
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë) kopje.

Dokumentacioni:

- Aplikacioni i plotësuar
- Kopja e Diplomës së Shkollës së Mesme (e Noterizuar)
- Kopja e Letërnjoftimit apo e Pasaportës
- 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 tre (3) muaj nga data e shpalljes së këtij konkursi;
- Certifikatë mjekësore (pas përzgjedhjes).

MËNYRA E APLIKIMIT:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetar në objektin e Komunës së vjetër, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Prishtinës, si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja zyrtare e Komunës së Prishtinës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimit apo të dërgohen



me postë në këtë adresë: Komuna e Prishtinës, rruga UÇK nr. 2, Prishtine, Sektori i Burimeve Njerëzore, Kati II, zyra numër 229.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me zyrën e Sektorit të Burimeve Njerëzore në nr. 038/230-900 lokali 10-70, prej orës 08:00 – 16:00 në adresën: Komuna e Prishtinës, rruga UÇK nr. 2, Prishtine – Republika e Kosovës.

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- a) Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- b) Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);
- c) Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatin e arritur);
- d) Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim);
- e) Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj);
- f) 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;
- g) Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- h) Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- i) Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;
- j) Kopjen e licencës.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- 1) Intervistë: 70 pikë
- 2) CV-ja apo Biografia: 30 pikë

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes ueb faqes së Komunes së Prishtinës (<https://kk.rks-gov.net/prishtine/>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Sqarime shtesë:

- a) Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- b) 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).
- c) Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publik.
- d) Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen.



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina

Sektor za ljudske resurse na osnovu člana 79. i 80. Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, član 8 Zakona o radu br. 03/L-212, član 5, 6, 7 i član 9 Uredbe (KRK) br. 27/2024 o procedurama takmičenja za tehničke i pomoćne službenike, Opština Priština saopštava:

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

Naziv radnog mesta: Vozač – Tre (3) mesto

Institucija: Opština Priština

Direkcija: Glavni centar porodične medicine

Mesto rada: GCPM

Funkcionalna kategorija: Tehnički referent i službenik za podršku

Koeficijent: 3.80

Ugovor o radu: na neodređeno vreme, probni rad traje šest (6) meseci

Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno

Rukovodilac: Šef Odeljenja za parkiranje, načelnik Odeljenja uprave

Datum obaveštenja: 12.10.2024

Rok za prijavu: 28.10.2024 - 08.11.2024

Broj protokola: 14-111/01-0132340/24

Trajanje imenovanja: Neograničeno

Svrha radnog mesta:

Pružanje usluga vožnje za potrebe osoblja Opštine Priština, praćenje stanja automobila, izveštavanje o tehničkom stanju, pratnja na servisiranje i druge slične obaveze u okviru radnog mesta.

Dužnosti i odgovornosti:

- upravlja vozilom ili sanitetskim vozilom za potrebe GCPM,
- Svakodnevno prihvata zadatke od šefa i na kraju rasporeda beleži pređene kilometre i dnevne opisane destinacije,
- odgovoran je za vođenje evidencije o troškovima goriva i pređenim kilometrima na dnevnom nivou u određenim protokolima,
- u toku rada pridržavati se pravila zakona o saobraćaju i drumskom saobraćaju,
- U slučaju snabdevanja gorivom, dužan je da račun dostavi šefu parkinga,
- Obaveštava šefa o raznim kvarovima na vozilu,
- Za eventualne kvarove na putu kao što su: zamena rezervne gume i manje kvarove sam otklanja i javlja šefu parkinga,
- Pre izlaska na teren moram da proverim ulje, vodu itd.
- odgovoran je za održavanje automobila čistim,



- prevoz pacijenata na dijalizi i druge vrste prevoza po potrebi u skladu sa ugovorima ustanove,
- obezbeđuje prevoz medicinskih ekipa na terenu, sistematske posete, vakcinaciju, različite ekipe uvek sa zadatkom samo od načelnika,
- Infektivni materijal iz GCPM-a odneti u Nacionalni institut, a medicinski otpad na odlaganje u nadležnu instituciju.
- Obavlja i prekovremene poslove u slučajevima vanrednih potreba po nalogu direktora. Za svoj rad odgovara šefu autoparka, na zahtev šefa.

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 sposoban u zdravstvenom stanovištu 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.

Druge kvalifikacije, iskustvo, veštine i sposobnosti:

- Priprema srednje škole;
- Posedovati vozačku dozvolu, kategorija "C"
- Popunjen obrazac za prijavu;
- Diploma o overenoj kvalifikaciji;
- Diplome izdate od strane obrazovnih institucija u inostranstvu moraju biti overene (kopija);
- Potvrda suda da nije pod istragom (original, ne starija od 3 meseca);
- Kopija ličnog dokumenta (Lična karta ili pasoš).

Dokumentacija:

- Popunjena prijava
- Kopija Srednjoškolske Diplome (overena kod notara)
- Kopija Lične Karte ili Pasoša
- Lični životopis (CV);
- Sertifikat/Uverenje od Suda da niste osuđivani pravosnažnom odlukom za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem, ne starije od (3) meseca od datuma objavljivanja ovog konkursa;
- Lekarsko uverenje (nakon odabira).

Način aplikacije:

Prijave se primaju i predaju u Centru za usluge građanima u zgradi stare Opštine, prizemlje u zgradi Opštine Priština, a mogu se preuzeti sa zvaničnog sajta Opštine Priština i popuniti i predati lično u kancelariji za prijem ili se šalju poštom na ovu adresu: Opština Priština, ulica UÇK br. 2, Priština, Sektor za ljudske resurse, II sprat, kancelarija broj 229.



Za detaljnije informacije možete se obratiti u kancelariju Sektora za ljudske resurse na br. 038/230-900 lokal 10-70, od 08:00 - 16:00 časova na adresi: Opština Priština, ulica UÇK br. 2, Priština - Republika Kosovo.

Dokumentacija koju treba dostaviti za prijavu:

- a) Aplikacioni formular, popunjen;
- b) Kopije ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš);
- c) Relevantan dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (koje podnosi kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završene evaluacije u skladu sa postignutim rezultatom);
- d) Medicinski dokaz da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje relevantnog zadatka (predočen ako je kandidat izabran za imenovanje);
- e) Dokument da niste pravosnažno osuđivani (izdato iz strane Osnovnog sud, ne stariji od 6 meseci);
- f) Ako je trajanje u vezi sa traženim radnim iskustvom u javnom sektoru, potrebno je potvrda iz ustanove u kojoj je kandidat radio, kojom se dokazuje da nema na snazi disciplinsku meru za teže prekršaje koji su otpušteni prema Zakon o državnim službenicima;;
- g) Kopije diploma izdatih od obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);
- h) Kopije dokaza o zaposlenju;
- i) Kopije sertifikata o obuci;
- j) Kopija licence.

Način ocenjivanja kandidata:

- 1) Intervju: 70 bodova
- 2) CV ili biografija: 30 bodova

Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanja konačnih rezultata:

Preko sajta Opštine Priština (<https://kk.rks-gov.net/prishtine/>) i portala za elektronsko regrutacija (<https://konkursi.rks-gov.net>).

Dodatna pojašnjenja:

- a) Dokumenti moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok će se originali tražiti tokom intervjua.
- b) Tačnim i istinitim podacima smatraće se samo one informacije, koje su dokazane dokumente (ne samo oni koji su samo deklarirani bez dokaza).
- c) Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u Zakonu o javnim službenicima.
- d) Prijave dostavljene nakon isteka predviđenog roka i nepotpune prijave se ne prihvataju.