Republika e Kosovës
Republic of Kosovo
Republic of Kosovo

Komuna e Istogut
Municipal Istog
Municipal Istog

Drejtoria Komunale e Arsimit

05.Nr.103/24
Datë: 15.02.2024

Drejtoria Komunale e Arsimit në Istog duke u bazuar në nenin 96 të Ligjin Nr.08/L-197 për Zyrtaret Publik, nenit 8 të Ligjit Nr.03/L-212 të Punës, Ligjit Nr.03/L-068 për Arsim në Komunat e Republikës së Kosovës, si dhe Rregullores (QRK) Nr.05-2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranimin e Nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës , shpall këtë:

KONKURS
PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

Nr.	Institucioni	Titulli i vendit të punës	Vend i lirë/zëvendësim	Numri i pozitave	Koeficienti i pagës
1.	SHFMU "Tre Dëshmoret " Uçë	Punëtor/e teknik (Pastrues/e)	Vend i lirë	1	GJ 51- 3.76

I. Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së punëtoreve teknik

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kritereve të përcaktuara me Rregullores (QRK) Nr.05-2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranimin e Nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës.

II. Kualifikimi i kërkuar për pozitën e shpallur:
Për vendet e punës punëtor/e teknik (pastrues) është obligative që kandidatët ta kenë të përfunduar shkollën e Mesme të Lartë.

III. Detyrat dhe përgjegjësitë e punëtorëve shërbyes teknik-pastruesit
Personeli shërbyes-teknik ka për detyrë të kryejë detyrat dhe përgjegjësitë që janë përcaktuar në kontratën e punës, në këtë rregullore dhe detyra të tjera qe ua jep nga drejtori i shkollës.
Të pastrojnë dhe të mirëmbajnë të gjitha ambientet e shkollës, të mirëmbajnë dhe të pastrojnë oborrin dhe lulishten e shkollës;
Një herë në javë të pastroj me detergjente ter objektin e shkollës, përkatësisht xhamat e dritareve, dyer, muret, dyshemetë e klasave, të korridoreve, tualetet, zyrat, sallën e mësimdhënësve, sallën e kulturës fizike, laboratorët, kabinetet dhe bibliotekën e shkollës etj.;
Mirëmbajtësit e higjienës kanë për detyrë të identifikojnë, të evidentojnë, të llogaritin dhe të planifikojnë në afate periodike, të caktuara nga drejtori, shpenzimet që krijohen nga amortizimi ose harxhimi i mjeteve të punës të nevojshme për mbajtjen e higjienës dhe, sipas nevojës, t'ia prezantojnë drejtorit planifikimin e përgjithshëm të shpenzimeve të institucionit edukativo-arsimor.
Të ushtrojë maturi maksimale lidhur me të gjitha çështjet e punës, përfshirë ruajtjen e pajisjeve të punës, kujdesin për hapësirën dhe mjetet e punës në lidhje me mënyrat e përdorimit të tyre, ruajtjen e sasisë dhe mos keqpërdorimit të asnjë mjeti, pajisjeve apo objekteve të punës me të cilat punon;
Punëtori teknik ka për detyrë të kujdeset për ngrohjen në shkollë, si ai në shkollat që kanë kaldaja, si në shkollat që ngrohen me stufa me dru, palët, naftë apo thëngjill;

Të kryejë detyrat dhe përgjegjësitë e tij të punës, të parapara me këtë rregullore, me kontratën e punës, si dhe të kryejë të gjitha punët që ia jep drejtori i shkollës.
Punëtorët që përbëjnë personelin teknik në shkollë janë të obliguar të bartin uniformën përkatëse gjatë orarit të punës.
Kujdeset për mirëmbajtjen e inventarit të shkollës;
Përgjigjet për dëmtimet eventuale që bëhen në shkollë e që janë të lidhura me punën dhe detyrat e tij;

Kujdeset për ambientin e jashtëm të shkollës;
Detyrat e punës për stafin teknik përcaktohen nga drejtori i shkollës;
Ndalohet hapja e shkollave nga punëtoret teknik ditëve të pushimit pa lejen e drejtorit të shkollës.
Puna do të monitorohet dhe të vlerësohet mbi bazën e realiteteve të arriturave gjatë orarit zyrtar të punës.
Kryen edhe detyra të tjera që i cakton drejtori i shkollës.

IV. Aplikacionit i bashkëngjiten dokumentet, si vijon:

- Formulari i aplikimit (kërkesa) të cilin e plotëson kandidati,
- Rezymeja personale (CV),
- Dokumenti personal (kopja e letërnjoftimit),
- Certifikata e lindjes.
- Kopja e diplomës ose certifikata në vend të diplomës jo me e vjetër se gjashtë muaj, çdo certifikatë me e vjetër se gjashtë muaj nga data e diplomimit nuk do të merret parasysh
- Kandidatët të cilët kanë diplomuar jashtë Republikës së Kosovës, duhet t'i kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë dhe Inovacionit.
- Dëshmia që nuk jeni nën hetime, jo më e vjetër se 6 muaj
- Dëshmia e përvojës së punës (nëse ka)

V. Vlerësimi i kandidatëve

1. Vlerësimi i kandidatëve kryhet nga Komisioni i Pranimit.
2. Vlerësimi i kandidatëve bëhet nëpërmjet vlerësimit të jetëshkrimit dhe një interviste me gojë.
3. Vlerësimi i jetëshkrimit vlerësohet deri në tridhjetë (30) pikë, ndërsa intervista me gojë vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70) pikë.

VI. Konkursi mbetet i hapur 30 ditë nga data 16.02.2024 deri më datë 18.03.2024.

Aplikacionet merren në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, në hyrje të ndërtesës së Komunës, zyra Nr.100, kati përdhes dhe dorëzohet i plotësuar së bashku me dokumentacionin përcjellës, po në të njëjtën zyre.
Dokumentacioni duhet të jetë në kopje. Komisioni i pranimit në rast dyshimi do të kërkon origjinalin në intervistë.
Ky dokumentacion shërben deri në përfundim të procedurës së konkursit, ndërsa i njëjti nuk kthehet dhe as nuk ruhet.
Dokumentacioni i pa kompletuar dhe ai i cili dorëzohet pas afatit nuk do të shqyrtohet . Gjithashtu kandidatët të cilët nuk e plotësojnë qartë dhe saktë formularin e aplikimit (kërkesën) do të refuzohet.
Kandidatët me kualifikim jo-përkatës sipas ligjeve dhe UA të cekura në pikën I të këtij konkursi nuk do të merren në shqyrtim.

REPUBLIKA E KOSOVËS
KOMUNA E ISTOGUT
OPSTINA ISTOK
REPUBLIKA KOSOVO

Drejtori i DKA-së
Naim Behlulaj