



Republika e Kosovës
Republic of Kosovo
Republic of Kosovo



Komuna e Istogut
Municipal Istog
Municipal Istog

Drejtoria Komunale e Arsimit

05.Nr.861/25
Datë: 18.11.2025

Bazuar në nenin 95 paragrafi 2 neni 96, nenit 97 paragrafit 1 dhe nenit 103 paragrafi 2 i Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrat Publike nenit 5 dhe 6 të Rregullores (QRK) Nr.27/2024 për procedurat Konkurruese dhe Pranimit për Nënpunësit Administrativ dhe Mbeshtetës, Komuna e Istogut shpallë:

K O N K U R S

Titulli i vendit të punës: Ndhmës Kuzhinier/e në IP "Lulet e Jetës" Vrellë

Institucioni: Komuna e Istogut

Drejtoria: Drejtoria Komunale e Arsimit

Numri i pozitave: 1 (një)

Titulli i Mbikëqyrësit: Drejtoresha e IP-së

Grada/Koeficienti: Koeficienti GJ-50- 4,8

Orët e punës: 40 orë në javë

Periudha e Kontratës: Në kohë të pacaktuar

Kohëzgjatja e punës provuse Një vitë

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi:

1. Ndhmës kuzhinier/ja është përgjegjëse për përgaditjen dhe shërbimin e ushqimit sipas standarteve të cilësisë së lartë duke siguruar që ushqimi të jetë i shijshëm, i freskët dhe i përgaditur në mënyrë higjienike,
2. Kujdeset dhe siguron zonat e gatimit të ushqimit në kuzhinë që të jenë në gjendje të pastër: enët e kuzhinës, ushqimi, pemët dhe perimet të lahen mirë, poashtu të gjitha paisjet e kuzhinës gjatë përgaditjes dhe shërbimit të përdoren në mënyrë korrekte dhe të jenë në gjendje funksionale dhe të gatshme për përdorim,
3. Kujdeset në ruajtjen e produkteve të kuzhinës në temperaturë adekuate dhe kontrollon me kujdes afatet e produkteve,
4. Numrimi i shujtave dhe klasifikimi i tyre në bazë të numrit të fëmijëve,
5. Përgadit ushqimet sipas recetave dhe udhëzimeve të kuzhinierit kryesorë
6. Kerkohet që aplikuesi/ja të ketë aftësi të mira organizative individuale dhe në ekip:
7. Ndhmon kuzhinieren në inventarizimin dhe menaxhimin e stokut të ushqimeve që të ketë çdo here rezerva;
8. Kujdeset për shpërndarjen e ushqimit për fëmijët;
9. Më qëllim të shmanges së fatkeqsive në punë duhet që me kujdes të shtuar të përdorë pajisjet dhe të kontrollojë punën aparaturës në kuzhinë që në rast të defekteve të njoftohet menjëherë mirëmbajtësi për riparim;
10. Është i/e obliguar të ketë sjellje korrekte duke respektuar kolegët
11. Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesave të drejtorit të IP-së.

Kërkesat e përgjithshme për pranim sipas Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtar Publik

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës
- Të ketë zotësi të plotë veprimi sipas legjislacionit në fuqi
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare në pajtim me Ligjin për Gjuhët
- Të jetë i/e aftë për të kryer detyrën përkatëse
- Të mos jetë i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje
- Të mos ketë në fuqi masa disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik
- Të ketë arsimim, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimi të përcaktuara në Ligjin për Zyrtarët Publik dhe Rregullores (QRK) Nr.27/2024 për procedurat Konkurruese dhe Pranimi për Nenpunesit Administrativ dhe Mbeshteteës.

Kërkesat e përgjithshme formale;

- Arsimi i kërkuar: Shkollimi i mesëm
- Përvoja e punës: e dëshirueshme.

Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme

- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhe dhenë udhëzime dhe përcjellje informata tek të tjerët

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim

- Formulari i aplikimit i plotësuar
- CV-ja
- Diplomë e shkollës së mesme (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit)
- Kopja e Leternjoftimit
- Dëshmia që nuk është nën hetime nga Gjykata

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Vlerësimi i jetëshkrimit (deri në 30 pikë)
- Intervistë me gojë (deri në 70 pikë)

VI. Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga data: 19.11.2025 deri më datë 03.12.2025.

Aplikacionet merren në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, në hyrje të ndërtesës së Komunës, zyra Nr.100, kati përdhës dhe dorëzohet i plotësuar së bashku me dokumentacionin përcjellës, po në të njëjtën zyre.

Dokumentacioni duhet të jetë në kopje. Komisioni i pranimi 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.



Drejtori i DKA-së
Naim Behlulaj