



Republika e Kosovës
Republic of Kosovo
Republic of Kosovo



Komuna e Istogut
Municipal Istog
Municipal Istog

Drejtoria Komunale e Arsimit

05.Nr.931/25
Datë: 03.12.2025

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

KONKURS

Titulli i vendit të punës: Shërbyes/e teknik-(pastrues/e) IP “Gëzimi Ynë” Istog

Drejtoria: Drejtoria Komunale e Arsimit

Numri i pozitave: 1 (një)

Titulli i Mbikëqyrësit: Drejtori i IP-së

Grada/Koeficienti: Koeficienti 4.76

Orët e punës: 40 orë në javë

Periudha e Kontratës: Në kohë të pacaktuar

Kohëzgjatja e provës së punës: Gjashtë (6) muaj

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, dhe detyra të tjera që ua jep nga drejtori i IP-së.

1. Të pastrojnë dhe të mirëmbajnë të gjitha ambientet e IP-së, të mirëmbajnë dhe të pastrojnë oborrin dhe lulishten e IP-së;
2. Një herë në javë të pastroj me detergjente tërë objektin e shkollës apo IP-së, përkatësisht xhamat e dritareve, dyer, muret, dyshemetë e klasave, korridoreve, tualetet, zyrat, sallën e mësimdhënësve, sallën e kulturës fizike, laboratorët, kabinetet dhe bibliotekën e shkollës etj.;
3. 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.
4. 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;
5. Punëtori teknik ka për detyrë të kujdeset për ngrohjen e IP-së, që kanë kaldaja,
6. 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.
7. Punëtorët që përbëjnë personelin teknik në IP janë të obliguar të bartin uniformën përkatëse gjatë orarit të punës.
8. Kujdeset për mirëmbajtjen e inventarit të IP-së;
9. Kujdeset dhe mirëmban pajisjet teknike dhe eliminon defektet e thjeshta në rrjetin elektrik, instalimet e ujët riparimin e dorezave të dritareve dhe portave etj;
10. Përgjigjet për dëmtimet eventuale që bëhen në IP e që janë të lidhura me punën dhe detyrat e tij;
11. Kujdeset për ambientin e jashtëm të IP;
12. Për të gjitha detyrat e punës të përshkruara në kontratë të punës dhe në këtë rregullore, duhet të trajtohen.
13. Detyrat e punës për stafin teknik përcaktohen nga drejtori i shkollës;

14. Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjetër përveç DKA-së.

15. Ndalohet hapja e IP nga punëtorët teknik ditëve të pushimit pa lejen e drejtorit të IP-së.

16. I punësuar sipas kësaj kontrate nuk do të kryejë punë apo detyrë tjetër, me orar të plotë, nëse puna e tillë, bie ndesh me aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore, pa pëlqim paraprak me shkrim nga DKA-ja ose përfaqësuesit e saj.

17. Puna do të monitorohet dhe të vlerësohet mbi bazën e realiteteve të arriturave gjatë orarit zyrtar të punës.

18. Kryen edhe detyra të tjera që i cakton drejtori i 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 Nenpunësit Administrativ dhe Mbeshtetës.

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: 04.12.2025 deri më datë 18.12.2025.

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 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