



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA –SUHAREKË
OPSTINE SUVA REKA
THE MUNICIPALITY OF SUHAREKA



KRYETARI I KOMUNËS

Zyra e Personelit

01-Nr-111- 60389

Me datë 16.09.2022

Në bazë të nenit 79 dhe 80 të Ligjit NR-06/L-114 për zyrtarët publik, nenit 8 alineja 1 dhe 2 të ligjit të punës Nr- 03/L-212 , dhe sipas nenit 6 të Udhëzimit Administrativ Nr- 07/2017 për Rregullimin e Procedurave për Themelimin e Marrëdhënies së Punës në Sektorin Publik , Zyra e Personelit bën shpalljen e këtij:

K O N K U R S I

Vendi i punës: Mirëmbajtës i Objekteve dhe ambientit të Komunës – Një (1) - Pozitë
Përgatitja Profesionale: Kualifikimi Shkolla e Mesme
Drejtorja: Administratë
Lloji i pozitës : Nëpunës Administrativ dhe Mbështetës
Paga Mujore : Koeficienti **6 (gjashtë) Poenë**
Orari i Punës: I plotë 40 orë pune në javë
Periudha e Kontratës: **Me kohë të pacaktuar**
Kohëzgjatja e punës provuese: Gjashtë (6) muaj;
Numri i Referencës:RN00009951

Qëllimi i vendit të punës: Angazhimi i drejtëpërdrejtë në mirëmbajtje e objekteve të Komunës .

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore :

1. Përkujdeset për mirëmbajtjen dhe funksionimin e plotë të objektit të Komunës dhe hapësirave rreth objektit;
2. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe sanimin e prishjeve në rrjetin e ujësjellësit, kanalizimit, në pastrimin e pusëve, rrjetit elektrik, nxemjes qendrore;
3. Kujdeset për riparimin e nyjeve sanitare në objektin e komunës, në zyrat e vendit;
4. Kujdeset për riparimin e tavolinave, karrikave, dyerve dhe dritareve;
5. Regjistron kërkesat dhe merret me rregullimin e tyre;
6. Çdo rregullim shënon dhe plotëson raportet e punës së kryer;
7. Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga mbikëqyrësi në përputhje me natyrën e punës së tij;

Kushtet:

- Të ketë përgatitje Shkolla e Mesme
- Të ketë dy (2) vite përvojë pune në fushën përkatëse.
- Të ketë aftësi për të batur përgjegjësitë e pozitës me orar të plotë dhe pa kufizime dhe pengesa ligjore;

Shkathtësitë: Të ketë aftësi Psiko Fizike

Dokumentacioni i kërkuar:

- Fotokopja e vërtetuar e Diplomës se Shkollës së Mesme (kopja e noterizuar);
- Dëshmi për përvojën e punës;
- Ekstraktin e Lindjes;
- Fotokopjen e Letërnyftimit;
- Certifikatën që ndaj tij /asaj nuk zbatohen hetimet.

Komuna e Suharekës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

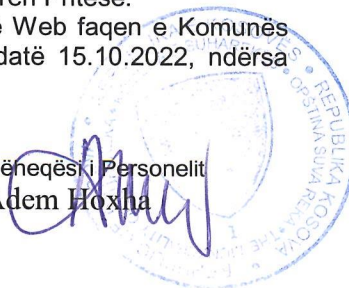
Aplikacionet e pa kompletuara sipas kushteve të konkursit si dhe ato që arrin pas afatit nuk do të merren në shqyrtim.

Aplikacionet do të merren zyrën e Personelit Nr-16 dhe dorëzohen në Zyrën Pritëse.

Data e njoftimit në portalin shtetëror www.konkursi.rks-gov.net dhe në Web faqen e Komunës <https://kk.rks-gov.net/suhareke/> është prej datës 16.09.2022 deri me datë 15.10.2022, ndërsa data e aplikimit është nga data 16.10.2022 deri me datë: 30.10.2022.

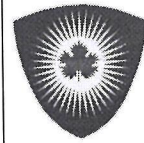
Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga data e fillimit të aplikimit.

Udhëheqësi i Personelit
Adem Hoxha





REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVA
KOMUNA –SUHAREKË
MUNICIPALITY SUHAREKË
OPSTINA- SUVA REKA



PREDSIEDNIK OPŠTINE

Kancelarija Personala

01-Br-111-60389

Datum: 16.09.2022

Na osnovu člana 79 i 80 Zakona Br-16/L-14 o javnim službenicima, člana 8 stav 2 Zakona o radu Br-03/L-212 i na osnovu člana 6 ovlašćenja Administrativne Uredbe Br-07/2017 o regulisanju procedura za zasnivanje radnog odnosa u javnom sektoru, Kancelarija Personala objavljuje ovaj:

K O N K U R S

Mesto rada: Održavalac objekata i životne sredine opštine - (1) – Pozicije

Stručna sprema: srednjoškolska kvalifikacija

Direkcija: Administracija

Tip radnog mesta: Administrativni službenik i podržavalac

Mesečna plata: Koeficijent 6 poena

Radno vreme: puno 40 sati nedeljno

Period ugovora: Na neodređeno vreme

Trajanje probnog rada: Šest (6) meseci:

Svrha radnog mesta: Neposredno angažovanje na održavanju objekata opštine.

Broj referencije: RN00009951

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. Stara se o održavanju i punom funkcionisanju zgrade opštine i prostora oko zgrade;
2. Stara se o održavanju i otklanjanju kvarova na vodovodnoj mreži, kanalizaciji, čišćenju šahti, električne mreže, centralnog grejanja;
3. Stara se o popravci sanitarnih čvorova u zgradi opštine, u mesnim kancelarijama;
4. Brine se o popravci stolova, stolica, vrata i prozora;
5. Registruje zahteve i bavi se njihovim prilagođavanjem;
6. Svako prilagođavanje označava i upotpunjuje izveštaje o obavljenom poslu;
7. Obavlja i druge poslove koje mu rukovodilac odredi u skladu sa prirodom svog posla;

Uslovi:

- Da ima završenu srednju školu;
- Da ima dve godine radnog iskustva;
- Da ima sposobnost da obavlja obaveze na poziciji sa punim radnim vremenom i bez ograničenja

Veštine: Imati psihofizičke sposobnosti

Potrebna dokumentacija:

- Overena fotokopija diplome srednje škole (overena kopija),
- Dokaz o radnom iskustvu
- Izvod rođenih
- Fotokopija lične karte
- Potvrda da se protiv njega / nje ne primenjuju istrage.

Opština Suva Reka nudi jednake mogućnosti zapošljavanja svim građanima Kosova i pozdravlja prijave svih muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.

Nepotpune prijave prema uslovima konkursa kao i one koje stignu posle roka neće se razmatrati.

Prijave će se primati u kadrovskoj kancelariji br. 16 i predavati u prijemnoj kancelariji. Datum

objavljivanja na državnom portalu www.konkursi.rks-gov.net i na veb stranici opštine <https://kk.rks-gov.net/suhareke/> je od 16.09.2022 do 15.10.2022, dok je datum prijave od 16.10.2022 do: 30.10.2022.

Konkurs ostaje otvoren 15 od dana prijave.

Rukovodilac Personala
Adem Hoxha

