



**REPUBLIKA E KOSOVËS//REPUBLIKA KOSOVA/
REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA-SHTIME/OPŠTINA-ŠTIMLJE/MUNICIPALITY OF SHTIME
Zyra e Kryetarit të Komunës
Kancelarija Predsednika Opštine/Mayor's Office**

02 Nr. 02/1-41

Datë: 20.05.2022

Nr i referencës: 02-070/05-0012642/22

Duke u bazuar në nenin 79, 80, 81 dhe 82 të Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publikë, duke u bazuar në nenin 8 dhe nenin 10, paragrafi 2, nënparagrafi 2.1 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës, dhe sipas nenit 4 si dhe dispozitave të tjera të Udhëzimit Administrativ Nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave për Themelimin e Marëdhënies së Punës në Sektorin Publik, Zyra e Personelit shpall këtë:

KONKURS

Titulli i vendit të punës:	Kordinator i punëve teknike
Përgatitja profesionale:	Kualifikimi-Shkolla e Mesme
Drejtoria:	Drejtoria për Administratë të Përgjithshme
Paga mujore:	Koeficienti 5
Orari i punës:	40 orë pune në javë
Periudha e kontratës:	Me kohë të pacaktuar
Kohëzgjatja e punës provuese:	Gjashtë (6) muaj

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ndhmon udhëheqësin e sektorit në kordinimin e punëve në sektorin e shërbimit teknik
2. Ndhmon udhëheqësin në mirëmbajtjen e objektit të komunës, gjeneratorëve, inventarit, rrymës, ujësjellsit etj.
3. Në bashkëpunim me udhëheqësin e sektorit bënë kordinimin e procesit të shpërndarjes të materialit për zyrë sipas nevojave të drejtorive
4. Mbanë evidenca lidhur me orarin e punës së vozitësve, rojtarëve, portierëve, pastruesve dhe raporton te mbikqyrësi lidhur me vijueshmërinë dhe orarin.
5. Kryen funksione logjistike si: pranimi teknik i mallrave, vendosja në depo etj.
6. Punon bashkërisht me zyrtarë të tjerë, bënë hartimin e planeve të punës, përpilon raporte të rregullta të punës.
7. Ndhmon dhe kordinon organizimin në punët teknike që lidhen me Arkivën.
8. Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së eprorit.

Kushtet:

- Të jete shtetas i Republikës së Kosovës
- Diploma e Shkollës së Mesme
- Të ketë aftësi të komunikojë lirshëm me qytetarët, stafin menaxhues dhe atë vartës

Dokumentacioni i kërkuar:

- Formulari i aplikimit i plotësuar
- Fotokopja e vërtetuar (noterizuar) e diplomës të Shkollës së Mesme
- Letërnjoftimi (kopje)
- Ekstrakti i lindjes
- Dëshmi që nuk është nën hetime (original)

Afati dhe mënyra e aplikimit:

- Data e njoftimit në webfaqen: konkursi.rks-gov.net është prej datës 20.05.2022 deri më 18.06.2022 ndërsa data e aplikimit është nga data 20.06.2022 deri me datën 04.07.2022.
- Aplikacionet merren dhe dorëzohen me të gjitha dokumentet e kërkuara tek Zyra pritëse për qytetarë në objektin e komunës së Shtimes.
- Aplikacionet e pakompletuara sipas kushteve të konkursit si dhe ato që arrijnë pas afatit nuk do të merren në shqyrtim
- Si informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata të cilat janë të dësnuara me dokumente.
- Përveq web-faqes unike të procedurave të konkurimit, konkursi publikohet edhe në web-faqen zyrtare të Komunës së Shtimes.

Komuna e Shtimes ofron mundësi të barabarta për të gjithë kandidatët e interesuar.



Ardita Ndrecaj

u.d Menaxhere e Personelit



**REPUBLIKA E KOSOVËS//REPUBLIKA KOSOVA/
REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA-SHTIME/OPŠTINA-ŠTIMLJE/MUNICIPALITY OF SHTIME
Zyra e Kryetarit të Komunës
Kancelarija Predsednika Opstine/Mayor's Office**

02 Br. 02/1-41

Datum: 20.05.2022

Br. preporuke: 02-070/05-0012642/22

Na osnovu člana 79, 80, 81 i 82 Zakona Br. 06 / L-114 o Javnim Službenicima, člana 8 i člana 10, stav 2, podstav 2.1 Zakona o Radu Br. 03 / L-212, i prema članu 4 kao i drugim odredbama Administrativnog Uputstva Br. . 07/2017 Pravilnika o postupku zasnivanja radnog odnosa u javnom sektoru, Kadrovska služba objavljuje:

K O N K U R S

Naziv radnog mesta: Koordinator tehničkih radova
Stručna sprema: Kvalifikacija-srednja škola
Direkcija: Direkcija za opštu upravu
Mesečna plata: Koeficijenti 5
Radno vreme: 40 radnih sati nedeljno
Period ugovora: Neograničeno
Trajanje probnog roka: Šest (6) meseci

Dužnosti i odgovornosti:

1. Pomaže rukovodiocu sektora u koordinaciji rada u sektoru tehničke službe;
2. Pomaže rukovodiocu u održavanju zgrade opštine, agregata, inventara, struje, vodovoda i dr.;
3. U saradnji sa rukovodiocem sektora koordinira proces raspodele kancelarijskog materijala' prema potrebama direkcija.
4. Vodi evidenciju o radnom vremenu vozača, čuvara, portira, čistača i izveštava nadzornika o prisustvu i rasporedeli;
5. Obavlja logističke funkcije kao što su: tehnički prijem robe, skladištenje i dr.;
6. Radi zajedno sa drugim službenicima, izrađuje planove rada, sastavlja redovne izveštaje o radu;
7. Pomaže i koordinira organizaciju u tehničkim radnjama u vezi sa Arhivom.
8. Obavlja i druge poslove na zahtev pretpostavljenog.

Uslovi:

- Da je državljanin Republike Kosova;
- Diploma srednje škole;
- Da ima sposobnost slobodnog komuniciranja sa građanima, rukovodećim osobljem i podređenima.

Potrebna dokumentacija:

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Overena (notarski overena) fotokopija SSS
- Lična karta (kopija);
- Ekstrakt rođenja;
- Dokazi koji nisu pod istragom (original).

Rok i način prijave:

- Datum obaveštenja na sajtu: konkursi.rks-gov.net je od 20.05.2022.godine do 18.06.2022godine dok je datum prijave od 20.06.2022godine do 04.07.2022.
- Prijave se primaju i predaju sa svim potrebnim dokumentima u Prijemnoj Kancelariji za građane u zgradi opštine Štimlje.
- Nepotpune prijave po uslovima konkursa i one koje stignu nakon roka neće se razmatrati.
- Tačnim i istinitim podacima smatraće se samo oni podaci koji su dokazani dokumentima.
- Pored jedinstvenog sajta konkursne procedure, konkurs se objavljuje i na zvaničnom sajtu opštine Štimlje.

Opština Štimlje nudi jednake mogućnosti za sve zainteresovane kandidate.



Ardita Ndrecaj

v.d Menadžer Osoblja