



**REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/
REPUBLIC OF KOSOVO**



KOMUNA-SHTIME/OPŠTINA-ŠTIMLJE/MUNICIPALITY OF SHTIME

Nr. 02/1-134

Datë: 23.09.2026

Nr i referencës: 02-111/01- 002000 126

Spektori i Burimeve Njerzore, duke u bazuar në nenin 95 paragrafi 2, neni 96, neni 97 dhe neni 103 paragrafi 2 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët publik, neni 7 dhe 8 të Rregullores (QRK) numër 05/2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranimi për Nënpunësit Administrativ dhe Mbeshtetës, Komuna e Shtimes, shpall këtë:

KONKURS

Titulli i vendit të punës:	Operator Teknik – Një 1 (një) Pozitë
Drejtoria:	Drejtoria e Arsimit
Lloji i Pozitës:	Nëpunës Administrativ dhe Mbështetës
Paga mujore:	Koeficienti GJ50-4.80
Orari i punës:	I plotë, 40 orë në javë
Periudha e kontratës:	Me kohë të pacaktuar
Kohëzgjatja e punës provuese:	Gjashtë (6) muaj

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ofron mbështetje teknike dhe logjistike për DKA-në dhe institucionet edukativo-arsimore në Komunën e Shtimes.
2. Pranon dhe përcjell kërkesat e institucioneve arsimore për materiale, pajisje, inventar dhe mjete të tjera të nevojshme për zhvillimin e veprimtarisë së tyre.
3. Merr pjesë në pranimin, kontrollimin, sistemimin dhe shpërndarjen e materialeve, pajisjeve dhe inventarit për institucionet arsimore
4. Mban evidencë të aktiviteteve të realizuara në fushën e mbështetjes teknike dhe logjistike dhe informon mbikëqyrësin për çështjet që kërkojnë ndërhyrje.
5. Kryen vizita në terren në institucionet edukativo-arsimore për verifikimin e nevojave teknike, logjistike dhe të mirëmbajtjes.
6. Evidenton dëmtimet, defektet dhe nevojat për riparim ose mirëmbajtje të objekteve, pajisjeve dhe inventarit dhe i raporton tek personi përgjegjës.
7. Përcjell realizimin e punëve të mirëmbajtjes dhe ndërhyrjeve teknike në institucionet arsimore dhe informon mbikëqyrësin për ecurinë e tyre.
8. Ofron mbështetje në transportin, bartjen, shpërndarjen dhe sistemimin e materialeve, pajisjeve dhe inventarit, sipas nevojave të DKA-së dhe institucioneve arsimore.
9. Ndihmon në organizimin logjistik të aktiviteteve, takimeve, trajnimeve, garave, provimeve dhe aktiviteteve të tjera të organizuara nga DKA-ja.

10. Bashkëpunon me drejtorët e institucioneve arsimore dhe zyrtarët përgjegjës të DKA-së për adresimin e kërkesave teknike dhe logjistike.
11. Bashkëpunon me zyrtarët përgjegjës për pasurinë, prokurimin, financat dhe administratën për çështjet që ndërlidhen me furnizimin, pranimin, shpërndarjen, inventarin dhe mirëmbajtjen.
12. Ndihmon në evidentimin e nevojave për pajisje, inventar dhe materiale shpenzuese dhe i përcjell ato tek zyrtarët përgjegjës.
13. Kujdeset që materialet dhe pajisjet e pranuar për shpërndarje të trajtohen dhe sistemohen në mënyrë të rregullt deri në dorëzimin e tyre.
14. Kryen punë të tjera teknike dhe logjistike që ndërlidhen me fushën e veprimtarisë së pozitës, sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji

Kërkesat e përgjithshme formale:

Me kualifikim të mesëm

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikimjanë

Formulari i aplikimit, i plotësuar:

Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);

Kopja e Diplomës së Shkollës së Mesme (noterizuar)

Kopje e deshmis së trajnimeve nëse ka

Lopje e deshmis së provojës së punës nëse ka

Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj)

Certifikata e Mjekut pas përzgjedhjes nga komisioni: (Pas pranimi në punë)

Dëshmia se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (Pas pranimi në punë);

Certifikatën e giendjes shëndetësore (Pas pranimi në punë);

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- a. Jetëshkrim (deri në 30 pikë)
- b. Intervistë me gojë (deri në 70 pikë)

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes webfaqen e Komunës së Shtimes (<https://kk.rks-gov.net/shtime/>) dhe portalit të rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

Afati dhe mënyra e aplikimit:

Naim Hasani
[Signature]
Menaxher i Personelit



**REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/
REPUBLIC OF KOSOVO**

KOMUNA-SHTIME/OPŠTINA-ŠTIMLJE/MUNICIPALITY OF SHTIME



Br. 02/1-223

Datum: 25.07.2024

Referentni broj: 02-111/01-

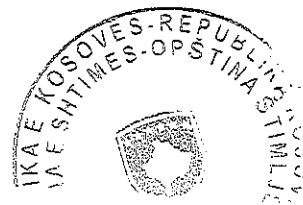
Sektor za Ljudske Resurse, na osnovu člana 95 stav 2, člana 96, člana 97 i člana 103 stav 2 Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, člana 7 i 8 Uredbe (VRK) broj 05/2022 o konkursnim procedurama i prijemu administrativnih i pomoćnih službenika, opština Štimlje, objavljuje sledeći:

K O N K U R S

Naziv radnog mesta:	Čuvar objekta – jedno 1 (jedno) mesto
Direkcija:	Direkcija Administracije
Vrstapoložaja:	Administrativni i pomoćni službenik
Mesečna plata:	Koeficijent GJ50-4,80
Radno vreme:	Puno radno vreme, 40 sati nedeljno
Period ugovora:	Neograničeno
Trajanje probnog rada:	Šest (6) meseci

Dužnosti i odgovornosti:

1. Kontinuirano nadgleda objekat kako bi identifikovao i sprečio bilo kakve sumnjive ili neovlašćene radnje;
2. Obezbeđuje da samo ovlašćena lica imaju pristup objektu kroz kontrolu karata identiteta, lista posetilaca i administraciju sistema kontrole pristupa;
3. Reaguje na vanredne situacije, kao što su požari, bezbednosne pretnje sprovođenjem procedura evakuacije i prve pomoći;
4. Održava mirno i bezbedno okruženje oko objekta za koji čuva;
5. Vodi detaljnu evidenciju i prijavljuje svaki incident ili sumnjivu aktivnost.
6. Također prima druge relevantne zadatke i zadatke održavanja od nadređenog



Uslovi:

- Da je državljanin Republike Kosovo
- Da ima mogućnost slobodnog komuniciranja sa građanima, rukovodećim osobljem i podređenima

Potrebna dokumentacija:

- Popunjen obrazac za prijavu
- Lična karta (kopija)
- Ekstrakt rođenja
- Dokazi koji nisu pod istragom (original)

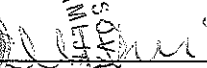
Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanja konačnih rezultata:

Preko sajta opštine Štimlje (<https://kk.rks-gov.net/shtime/>) i elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

Rok i način prijave:

- Datum objavljivanja konkursa na sajtu konkursi.rks-gov.net je od 07.05.2024. godine, dok je rok za prijavu od 22.05.2024.godine do 29.05.2024.
- Prijave se primaju i predaju sa svim potrebnim dokumentima u prijemnoj kancelariji za građane u objektu opštine Štimlje.
- Nepotpune prijave po uslovima konkursa, kao i one koje stignu nakon roka, neće se razmatrati, nepotpune prijave se neće primati.
- Tačnim i istinitim podacima smatraće se samo oni podaci koji su dokumentovani.
- Pored jedinstvenog sajta konkursne procedure, konkurs se objavljuje i na zvaničnom sajtu opštine Štimlje.

Opština Štimlje nudi jednake mogućnosti svim zainteresovanim kandidatima.


Naim Hasani

Menadžer Osoblja