



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

02 Nr. MM-34669/25
Klinë më 15.10.2025

Bazuar në dispozitën e nenit 95, 96 dhe 97 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës dhe Rregulloren (QRK) Nr. 27/2024 për Procedurat e Konkurrimit për Nëpunësit Teknik dhe Mbështetës, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

Për pozitën e lirë :

POZITA: Punëtor sigurimi : 1 (një) pozitë

KOEFICIENTI : 4.76

LLOJI I POZITËS : I karrierës, (periudha provuese 6 muaj)

AFATI PËR APLIKIMIT : 15.10.2025 – 29.10.2025

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

I: Përshkrimi i detyrave punuese:

- Gjatë orarit të punës në vazhdimësi kujdeset për mbajtjen e rendit;
- Përcjell hyrjet dhe daljet në objekt, të nëpunësve dhe të personave të tjerë dhe sipas nevojës merr masa adekuate për mbajtjen e rendit dhe të qetësisë brenda dhe përreth objektit;
- Pas përfundimit të orarit të punës nuk lejon hyrjen dhe qëndrimin në objekt të personave të panjohur;
- Pas përfundimit të orarit të punës dhe gjatë ditëve të vikendit lejon hyrjen në objekt, vetëm të atyre nëpunësve, emrat e të cilëve gjinden në listën e veçantë, të nënshkruar nga mbikëqyrësi;
- Nuk lejon bartjen e inventarit dhe sendeve të tjera nga ndërtesa pa leje të veçantë të mbikëqyrësit;
- Gjatë orëve të pasdites/natës bën vërtetimin dhe kontrollimin e ndërtesës.

II. Kërkesat e përgjithshme për pranimin në institucionin edukativo arsimorë, janë:

- 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 e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimi të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

Përfundimisht paragrafit 1.1. shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacionit në fuqi për Zyrtarët Publik.

III. Kërkesa e përgjithshme formale :

- Diplomë e shkollës së mesme e paspecifikuar.

IV. Dokumentacioni /dëshmitë përkatëse për vlerësimin e përmbushjes së kriterëve për aplikim:

- Aplikacioni i punësimit;
- Kopja e dokumentit të identifikimit (letërnjoftimi);
- Ekstrakti i lindjes;
- Certifikata e lëshuar nga Gjykata, që dëshmon se kandidati/ja nuk ka kryer ndonjë veprës penal me dashje (pas pranimit);
- Certifikata shëndetësore (pas pranimit);
- Kopja e diplomës e vërtetuar te noteri;
- Diploma e fituar jashtë shteti duhet të jetë e nostrifikuar;
- Përvoja e punës (nëse ka);
- Certifikatat e trajnimeve profesionale (nëse ka);
- CV-ja (*e njëjta duhet të jetë e shtypur nga kompjuteri dhe duhet të përmban këto të dhëna: Te dhënat personale të kandidatit, kualifikimin, përvojën e punës nëse ka trajnime, si dhe te vendoset numri personal i kandidatit, numri i telefonit, si dhe emaili adresë e kandidatit*).

V. Mënyra e aplikimit :

Aplikimi mund të bëhet vetëm në mënyrë fizike. Formularët e aplikimit merren dhe dorëzohen në zyrën e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, kati i III, në objektin e Komunës.

VI. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret e poentimit

Intervista më gojë përben 70 % të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/ës, ndërsa jetëshkrimi përben 30 % të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/es. Kandidati që merr më së shumti pikë, por jo më pak se pragu prej shtatëdhjetë (70) pikëve, konsiderohet kandidat fitues.

VII. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Njoftimit dhe komunikimit me kandidatët bëhet nëpërmjet uebsaitin të komunës së Klinës, portalit elektronik: Sistemi Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, përmes postes elektronike ose numrin e telefonit të deklaruar në aplikacion.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta do të refuzohen.

Komuniteti jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar, kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcionale siç specifikohet me legjislacionin në fuqi.

Vetëm kandidatet e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen. Për çdo informacion kandidatet mund të kontaktojnë zyrën e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

Dokumentet duhet të dorëzohen në kopje, sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet mund të kërkohen gjatë mbajtjes së intervistës më gojë.





Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

02-br. 111-39669/25
Kline na 15.10.2025

Na osnovu odredbi članova 95, 96 i 97 Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima Republike Kosovo, člana 8 Zakona br.03/L-212 o radu i Pravilnika (QRK) br. 27/2024 o procedurama konkursa za tehničke i pomoćne službenike, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima objavljuje:

KONKURS ZA POPUNJAVANJE SLOBODNOG RADNOG MESTA

Za slobodnu poziciju:

POZICIJA: Radnik obezbeđenja: 1 (jedna) pozicija

KOEFICIJENT: 4,76VRSTA

POZICIJE: Kancelarijska, (probni period 6 meseci)

ROK ZA PRIJAVU: 15.10.2025 – 29.10.2025

RADNO VREME: 40 sati nedeljno

NADREĐENI: Direktor Direkcije

I: Opis radnih zadataka:

- Tokom radnog vremena kontinuirano vodi računa o održavanju reda;
- Prati ulaske i izlaske u objekat, zaposlenih i drugih osoba, i prema potrebi preduzima odgovarajuće mere za očuvanje reda i mira unutar i oko objekta;
- Nakon završetka radnog vremena ne dozvoljava ulazak i boravak u objektu nepoznatim osobama;
- Nakon završetka radnog vremena i tokom vikenda dozvoljava ulazak u objekat samo onim zaposlenima čija se imena nalaze na posebnoj listi, potpisanoj od strane nadzornika;
- Ne dozvoljava nošenje inventara i drugih predmeta iz zgrade bez posebnog odobrenja nadzornika;
- Tokom popodnevni/noćnih sati vrši posmatranje i kontrolu zgrade

II. Opšti zahtevi za prijem u obrazovno-vaspitnu instituciju su:

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu poslovnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- Da poznaje bar jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da bude sposoban/na za obavljanje odgovarajuće dužnosti;
- Da nije osuđivan/a za izvršenje krivičnog dela s namerom;
- Da nema na snazi disciplinsku meru zbog teškog kršenja u javnoj instituciji;
- Da uspešno prođe procedure prijema propisane važećim zakonodavstvom.

Izuzeto od stava 1.1., strani državljani mogu da se prijave kada je to dozvoljeno prema važećem zakonodavstvu za Javne službenike.

III. Opšti formalni zahtev:

- Srednjoškolska diploma, nespecificirana.

IV. Dokumentacija /odgovarajući dokazi za procenu ispunjenosti kriterijuma za prijavu:

- Prijava za zaposlenje;- Kopija identifikacionog dokumenta (lična karta);
- Izvod iz matične knjige rođenih;- Uverenje koje izdaje sud, kojim se dokazuje da kandidat/kinja nije počinio/la krivično delo sa predumišljajem (nakon prijema);
- Lekarsko uverenje (nakon prijema);- Overena kopija diplome kod notara;
- Diploma stečena u inostranstvu mora biti nostrifikovana;
- Radno iskustvo (ako postoji);- Sertifikati profesionalnih obuka (ako postoje);
- CV (ista treba biti štampana sa računara i treba da sadrži sledeće podatke: lične podatke kandidata, kvalifikacije, radno iskustvo ako postoji, obuke, kao i da bude naveden lični broj kandidata, broj telefona, kao i email adresa kandidata).

V. Način primene:

Prijava se može izvršiti samo lično. Prijave se primaju i predaju u kancelariju Uprave za kadrove, III sprat, u zgradi Opštine.

VI. Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja

- Usmeni intervju čini 70% ukupne ocene kandidata, dok biografija čini 30% ukupne ocene kandidata. Kandidat koji osvoji najviše poena, ali ne manje od praga od sedamdeset (70) poena, smatra se pobedničkim kandidatom.

VII. Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima

- Obaveštavanje i komunikacija sa kandidatima vrši se putem web sajta opštine Klina, elektronskog portala: Informativni sistem za upravljanje ljudskim resursima, putem elektronske pošte ili broja telefona navedenog u prijavi.

Prijave podnete nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene.

Zajednice koje nisu u većini i njihovi članovi, osobe sa invaliditetom i rodno manje zastupljeni, imaju pravo na pravično i proporcionalno zastupanje kako je to predviđeno važećim zakonodavstvom.

Samo kandidatkinje izabrane na užoj listi biće kontaktirane.

Za bilo kakve informacije kandidatkinje mogu kontaktirati Kancelariju za upravljanje ljudskim resursima. Dokumenti treba da se dostave u kopijama, jer se ne vraćaju, dok se originali mogu tražiti prilikom usmenog intervjua.

Menadžer ljudskih resursa

Xhavit Dauti

