



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Komunën e Kamenicës, në bazë të nenit 95 paragrafi 2, nenit 96, 97 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenit 4, 5, 7 të Rregullores (QRK) nr. 27/2024 për Procedurat e Konkurrimit për Nëpunësit teknik dhe mbështetës, shpall:

KONKURS PËR PRANIM

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët

1. Pozita të lira për të cilat zhvillohet konkurrimi:

Niveli	Pozita	Nr/Vend i Lirë/Zëvendësim	Numri i pozitave dhe numri i orëve	Klasa/Koeficienti	Periudha e Angazhimit
IP	Kuzhinier/e	Vend i lirë	2 / Orar i plotë	GJ50/4.30	Kohë të pacaktuar
IP	Punëtor Tekniko-shërbyes (Pastrues/e)	Vend i lirë	1 / Orar i plotë	GJ51/4.26	Kohë të pacaktuar
IP	Punëtor Tekniko-shërbyes (Mirëmbajtës)	Vend i lirë	1 / Orar i plotë	GJ51/4.26	Kohë të pacaktuar

2. Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

Kuzhinier/e:

- Përgatitja dhe gatimi i ushqimit sipas menuseve dhe planeve të ushqimit për fëmijët
- Sigurimi i cilësisë dhe higjienës së ushqimit gjatë gjithë procesit të përgatitjes dhe ruajtjes së tij.
- Respektimi i protokolleve të sigurisë ushqimore dhe standardeve shëndetësore.
- Menaxhimi dhe ruajtja e inventarit të kuzhinës (materialet ushqimore, pajisjet).

- Bashkëpunimi me stafin e çerdhes për nevojat e përditshme të ushqimit dhe mirëmbajtjen e ambientit të kuzhinës.
- Përdorimi i pajisjeve të kuzhinës në mënyrë të sigurt dhe efikase.
- Raportimi i çdo problemi apo mungese të materialeve në menaxhmentin e çerdhes.
- Ndihma në organizimin e hapësirës së punës dhe pastrimin e ambienteve të kuzhinës.

Punëtor Tekniko-shërbyes (Pastrues/e)

- Pastrimi i ambienteve të brendshme dhe të jashtme të shkollës (klasa, korridore, tualete, hapësira të tjera të përbashkëta).
- Sigurimi i pastërtisë dhe rendit në shkollë, përfshirë korridoret, ambientet e mësimi, dhe hapësirat e tjera të përbashkëta.
- Rregullisht të pastrojnë me detergjente tërë objektin e shkollës, përkatësisht xhamat e dritareve, dyert, muret, dysheme të klasave, të korridoreve, tualetet, sallën e mësimdhënësve;
- Mirëmbajtësit e higjienës kanë për detyrë të identifikojnë, evidentojnë, mjetet dhe produktet të punës të nevojshme për mbajtjen e higjienës;
- Punëtorët që përbejnë personelin teknik në institucionin edukativo-arsimor janë të obliguar t'i kryejn punët dhe detyrat me përpikmeri
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kerkohen nga mbikëqyesi.

Punëtor Tekniko-shërbyes (Mirëmbajtës)

- Mirëmbajtja teknike dhe riparimi i pajisjeve, instalimeve, strukturave
- Funksionimi i pandërprerë i pajisjeve dhe infrastrukturës teknike
- Riparime elektrike, hidraulike, mekanike; kontroll dhe mirëmbajtje preventive
- Kontrollimi dhe mirëmbajtja e sistemeve të ngrohjes, ventilimit dhe ndriçimit.
- Identifikimi dhe raportimi i defekteve dhe dëmtimeve më serioze që kërkojnë ndërhyrje nga specialistë të tjerë.
- Mbajtja në gjendje të mirë të pajisjeve dhe mjetëve teknike në çerdhe.
- Respektimi i standardeve të sigurisë dhe rregullave për punë në ambientet publike, duke garantuar sigurinë e fëmijëve dhe punonjësve.
- Bashkëpunimi me stafin menaxhues dhe teknik për të siguruar zgjidhje të shpejta dhe efektive për problemet teknike.
- Mbajtja e dokumentacionit të mirëmbajtjes dhe raportimi i punimeve të kryera.

3. Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- Të jetë shtetasi Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar për kryerjen e një veprë penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje tërëndësishme institucionin publik;

- g) Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
- h) Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në Ligjin për Zyrtarët Publik

4. Kërkesat e përgjithshme formale:

Arsimimi i kërkuar: Shkollim i mesëm.

Përvoja e punës e kërkuar: Nuk kërkohet.

5. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren në Qendrën për shërbime me Qytetar, kati përdhësë në Objektin e Komunës së Kamenicës si dhe mund të shkarkohet nga Web faqja e Komunës së Kamenicës, dhe i plotësuar dorëzohet fizikisht në Q.Sh.Q/Zyrën e Pranimit apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Kamenicës, Adresa: Rr. Skenderbeu, 62000, Kamenicë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Kati II.

6. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- a) Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- b) Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);
- c) Kopjet e diplomave të kërkuara me konkurs, të lëshuar nga institucionet arsimore RKS (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- d) kopjen e dëshmisë së punësimit (nëse ka);
- e) Dëshmi mjekësore se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim)
- f) Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit);
- g) Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj nga data e lëshimit

Kopjet e dokumenteve tjera që vërtetojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e konkurrimit dhe të deklaruara në aplikacion.

Deri në krijimin e mundësisë teknike për aplikimin përmes SIMBNj-së, aplikimet dorëzohen përmes emailit, postës apo në formë fizike.

7. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/ aplikantëve:

- a. Vlerësimi i jetëshkrimit (deri në 30 pikë)
- b. Intervista me gojë (deri në 70 pikë)

8. Afati për aplikim është i hapur nga data: 03/07/2025 deri më datë: 17/07/2025 Aplikacionet (me të gjitha dokumentet e kërkuara) duhet të dorëzohet në Qendrën për Shërbime me Qytetarë, në objektin e Komunës së Kamenicës.

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

Përmes web faqes së Komunës së Kamenicës (dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>), postën elektronike ose numrin e telefonit të deklaruar në aplikacion.

10. Sqarime shtesë:

- a) Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet mund të kërkojnë me rastin e intervistimit.
- b) Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).
- c) Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publik.
- d) Kandidatët fitues do të angazhohen pas kalimit të afatit për ankesa dhe krijimit të kushteve sipas DKA
- e) Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen.



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore



REPUBLICA KOSOVA
QENDRA PËR SHËRBIM TE QYTETARËVE
CENTAR ZA USLUGU GRADANA

Sh. 02 Nr. 16462
U. Br.

Nr. i faq. 04 Data: 08/07/2024
Br. str. KAMENICE/A

REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA E KAMENICËS
OPŠTINE KAMENICA / MUNICIPALITY OF KAMENICA



Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima u Opštini Kamenica, na osnovu člana 95 stav 2, član 96 i 97 Zakona za Javne Službenike Br. 08/L-197, član 4, 5, 7 Uredbe (VRK) O Konkursnim Postupcima za tehničkog i pomoćnog službenika br. 27/2024, raspisuje:

PRIJEMNI KONKURS

Prijava je otvorena za sve kandidate

1. Upražnjeni položaji za koji se vodi konkursni postupak.

Nivo	Položaj	Br/Upražnjen o mesto/Zamena	Broj položaja i broj časova	Klasa/Koeficije nt	Period Angažovan ja
PU	Kuvar/ica	Upražnjena mesta	2 / Puno radno vreme	D50/4.30	Neodređeno vreme
PU	Radnik tehničke službe (Čistač/ica)	Upražnjeno mesto	1 / Puno radno vreme	D51/4.26	Neodređeno vreme
PU	Radnik tehničke službe (Održavanje)	Upražnjeno mesto	1 / Puno radno vreme	D51/4.26	Neodređeno vreme

2. Opšti opis rada:

Kuvar/ica:

- Sprema i kuva hranu prema meuu i planova za hranu dece.
- Sigurna kvalitetna hrana i higijena tokom procesa spremanja i čuvanja iste.
- Poštovanje protokola bezbednosti hrane i zdravstvenih standarda.
- Upravljanje i čuvanje imovine kuhinje (prehrambeni materijal, oprema).
- Saradnja sa osobljem vrtića za svakodnevne potrebe hrane i održavanje kuhinjskih prostora.
- Primena opreme unutar kuhinje bezbedno i efikasno.

- Izveštavanje svakog problema ili nedostatak materijala za upravljanje vrtićem.
- Pomoć u organizovanju prostora za rad i čišćenje kuhinjskih prostora

Radnik tehničke službe (Čistač/ica)

- Čišćenje unutrašnjih i spoljašnjih školskih prostora (učione, hodnici, toaleti, ostale zajedničke prostorije).
- Obezbeđivanje čistoće i reda u školi, uključujući hodnike, nastavne prostore i ostale zajedničke prostore.
- Redovno očistiti praškom za pranje/detergentom celi školski objekat odnosno prozorska stakla, zidove, podove učionica, hodnike, toalete, nastavničku salu;
- Održavatelji higijene dužni su identifikovati, evidentovati sredstva i proizvode za rad potrebni za održavanje higijene;
- Radnici koji ulaze u sastav tehničkog osoblja vaspitno – obrazovne ustanove dužni su da izvrše precizno i druge poslove i zadatke.
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i pravilnicima koji se traže od nadzornog.

Radnik tehničke službe (Održavatelj)

- Tehničko održavanje i popravka opreme, instalacije i struktura.
- Neprekidno funkcionisanje opreme i tehničke infrastrukture.
- Električne, hidraulične, mehaničke popravke, održavanje i preventivna kontrola.
- Kontrolisanje i održavanje grejnih sistema, ventilacija i rasveta.
- Identifikacija i izveštavanje kvarova i ozbiljne štete koje zahtevaju intervenciju od ostalih specijalista.
- Održavanje u dobrom stanju opreme i tehničke opreme u vrtić.
- Poštovanje bezbednosnih standarda i pravila o radu u javnoj okolini, garantovanjem bezbednosti dece i radnika.
- Saradnja sa upravnim i tehničkim osobljem za brzo i efektivno rešavanje tehničkih problema.
- Vođenje dokumentacije za održavanje i izveštavanje izvršenih poslova.

3. Opšti prijemni zahtevi:

- a) Da je državljanin Republike Kosovo;
- b) Da je potpuno sposoban za delovanje, prema važećem zakonu;
- c) Da savlada jedan od službenih jezika u skladu sa Zakonom o Jezicima
- d) Da je sposoban za izvršenje dotičnih zadataka;
- e) Da nije kažnjen za izvršenje nekog krivičnog dela umišljajem;
- f) Da nema na snazi disciplinsku meru za težak prekršaj u javnoj ustanovi;
- g) Da je obrazovan, da ima stručno radno iskustvo i/ili sposobnosti koji se traže za položaj, kategoriju, klasu ili dotičnu grupu;
- h) Uspešno polaganje prijemnog postupka utvrđeno Zakonom za Javne Službenike

4. Opšti formalni zahtevi:

Potrebno obrazovanje srednješkolsko obrazovanje.

Potrebno radno iskustvo: Ne traži se.

5. Način prijavljivanja:

Prijave se uzimaju u Centar Građanskih usluga prizemni sprat, Objekat Opštine Kamenica kao i može se preuzeti od službene stranice Opštine Kamenica, kao i popunjena se fizički dostavlja u GUC/ Prijemnoj Kancelariji ili poslati poštom na sledeću adresu: Opština Kamenica, Adresa: UL. Skenderbeu, 62000, Kamenica, Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima, II Sprat.

6. Dokumentacija koju treba podneti za prijavu:

- a) Formular za prijavu popunjen;
- b) Kopiju ličnog dokumenta (ličnu kartu ili pasoš);
- c) Kopije diploma koje se traže po konkursu, i su izdate od obrazovnih ustanova RKS (lica koja su diplomirala van Kosova treba da imaju overene diplome od Ministarstvo Obrazovanja);
- d) Kopiju dokaza zapošljavanja (ako ima);
- e) Medicinski dokaz da je kandidat u zdravstvenom smislu sposoban (predstavljati se ukoliko kandidat se bira za imenovanje)
- f) Odgovorajuće dokaze da je kandidat potpuno sposoban da deluje (predstavlja se od kandidata ako on/ona se bira za imenovanje nakon završetka ocenjivanja);
- g) Originalna uverenja o krivičnim delima izdate od suda kroz koje se dokazuje da nije kažnjen/a za izvršenje krivičnog dela umišljajem, ne starije od šest (6) meseci) od dana izdavanja.

Kopija ostale dokumentacije koja potvrđuju ispunjavanje uslova za prijavu, definisano u raspisani konkursu i izjavljenim u prijavu.

Do stvorenja tehničkih uslova za prijavu kroz ISULJR-e, prijave se dostavljaju i-mejlom, poštom ili u fizičkom obliku.

7. Način ocenjivanja kandidata/prijavljenih:

- a. Ocena životopisa (do 30 poena)
- b. Usmeni intervju (do 70 poena)

8. Rok za prijavu je otvoren od datum: 03/07/2025 **do datum:** 17/07/2025 Prijave (sa svim potrebnim dokumentima) treba podneti u Građanski Uslužni Centar, u objektu Opštine Kamenica.

9. Način obaveštavanja i komuniciranja sa kandidatima i objavljivanje konačnih rezultata:

Preko službene stranice Opštine Kamenica (i elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>), elektronske pošte ili broja telefona izjavljenog u prijavu.

10.Dodatna pojašnjenja:

- a) Dokumenti treba da su u kopiji jer isti se ne vraćaju, dok original može se tražiti prilikom intervjua.
- b) Tačne i istinite informacije smatraju se samo one informacije, koje su dokumentima dokazane (ne one izjavljene bez dokaza).
- c) Nevećinska zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo za pravično i proporcionalno zastupanje, kao što je navedeno u Zakonu za Javne Službenike.
- d) Pobjednički kandidati da se angažuju nakon roka za žalbe i stvaranja uslova prema OOO-e.
- e) Dostavljene prijave nakon predviđenog roka i nepotpune prijave se ne primaju.


Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursim