



Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Mamuša Belediyesi – Komuna e Mamushës
Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa



Nr: 022/2023

Tarih :07.06.2023

06/L-114 Sayılı Kanuna Dayanarak Kamu Görevlileri için, (QRK) No. işlemler için 05/2022 numaralı idari ve destek çalışanları için rekabetçi ve kabul edilebilirlik için Eğitim Müdürlüğün talebi doğrultusunda

Mamuša Belediyesi aşağıdaki konkuru ilan eder:

KONKUR
İş yerini doldurmak için

Kurum: Mamuša Belediyesi

Müdürlük: Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Müdürlüğü

İş Ünvanı: Teknik ve destek görevlisi/2 - Güvenlik

Katsayı: GJ50 - 3,80/399/1

Çalışma saatleri: Haftada 40 saat

Sözleşme süresi: Belirsiz süre

Pozisyon: Güvenlik

Bildiri tarihi:07.06.2023

Başvuru tarihi:22.06.2023 – 29.06.2023

- Mamuša "ANADOLU" ilk ve orta alt öğretim okulu'nda **iki (2)** güvenlik
- Mamuša "ATATÜRK" lisesi okulu'nda **bir (1)** güvenlik

İş yerinin amacı:

- Okulun tesis ve mülkünün genel olarak fiziki güvenlik açısından teminini sağlar. Isıtma , su ve elektrik sisteminin bakımını üstlenir.

Görev ve sorumlulukları:

- Genel olarak fiziki güvenlik açısından okulun nesne ve mülkiyetini güvence altına alır.;
- Görevin kabulü-teslimi sırasında mesai saatleri içinde yaptığı açıklamaları ayrı bir defterde tutar;
- Okula gece ve gündüz yetkisiz kişilerin girişine ve varlığına izin vermez;
- Okul binasına giriş ve çıkış zamanlarını kaydederek, işçilerin ve diğer kişilerin giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıt defterini yönetir;
- Çalışma sürecinde herhangi bir usulsüzlük olması durumunda, görevini yapmasına engel olunması durumunda polisten yardım isteyebilir;
- Vardiya sırasında okulda kaybolan her şeyden sorumludur.;
- Okuldaki normal çalışma saatlerinin sona ermesinden sonra, her şeyin yolunda olup olmadığını doğrulamak için inceleme yapar;
- Görevini bitirdiğinde ofislerin veya depoların kapılarının kapalı olmasını sağlamalı, kontrol etmelidir.;
- Her vardiyadan sonra, vardiya sırasında neler olduğu hakkında amirine rapor vermelidir;
- Yangın söndürme ekipmanlarının bakımını üstlenir ve okuldaki değişiklikleri amirine bildirir.;
- Mesai saatleri içerisinde ısınma, su ve elektrik tesisatı ile ilgilenir;
- Mevzuata uygun olarak zaman zaman amiri tarafından makul olarak istenebilecek diğer görevleri yerine getirir.

Genel kabul koşulları:

- A. Kosova Cumhuriyeti vatandaşı olmak;
- B. Tam fiil ehliyetine sahip olmak;
- C. Diller Yasasına göre resmi dillerden birine hakim olmak;
- D. İlgili görevi yerine getirmek için sağlık açısından uygun olmak;
- e. Kasten suç işlemekten kesinleşmiş kararla hüküm giymemiş olmak;
- P. Bu Kanuna göre görevden alınan bir kamu görevlisinin görevinden alınmasına yönelik disiplin tedbiri yürürlükte olmamalıdır.

Gerekli genel bilgiler (Bilgi, Beceriler ve Kalite):

- A. İş görevlerinin yerine getirilmesi için prosedürleri ve idari talimatları uygulama becerisi;
- B. Bilgileri yorumlama, talimat verme ve başkalarına bilgi iletme yeteneği dahil olmak üzere iletişim becerileri;
- C. İdari ve teknik düzeyde personelin çalışmalarını koordine etme ve denetleme becerisi.

Başvuru yöntemi:

Başvuru formu Mamuşa Belediyesi'nin internet sitesinden veya <https://konkursi.rks-gov.net> adresinden alınır ve form doldurularak Mamuşa Belediyesi "Saat Kule" 20540, İnsan Kaynakları Yönetimi Birimi adresine posta yoluyla gönderilir.

Başvuru için sunulması gereken belgeler:

- a. Doldurulmuş başvuru formu;
- b. Kişisel belgenin kopyaları (kimlik veya pasaport);
- c. Doğum belgesi,
- d. Eğitim kurumları tarafından verilen diplomaların kopyaları
- e. Nihai bir kararla hüküm giymediğinize dair belge (Asliye Mahkemesi tarafından düzenlenmiş, 6 aydan eski olmamalıdır).
- f. ÖZGEÇMİŞ.

Adayların/başvuranların değerlendirilme yöntemi:

- A. Biyografinin değerlendirilmesi (30 puana kadar)
- B. Sözlü mülakat (70 puana kadar)

Adaylara bildirim ve iletişim şekli ile kesin sonuçların duyurulması:

Mamuşa Belediyesi'nin web sitesi (<https://kk.rks-gov.net/mamushe/>) ve elektronik işe alım portalı (<https://konkursi.rks-gov.net>) aracılığıyla.

Ek açıklamalar:

- A. Belgeler iade edilmediği için iki nüsha olmalıdır, asılları görüşme sırasında istenecektir.
 - B. Kesin ve gerçeğe uygun bilgiler, yalnızca belgelerle kanıtlanmış bilgiler olarak kabul edilecektir (kanıtsız beyan edilenler değil).
 - C. Çoğunluk olmayan topluluklar ve onların üyeleri, Kamu Görevlileri Kanunu'nda belirtildiği gibi, adil ve orantılı temsil hakkına sahiptir.
- Son başvuru tarihinden sonra yapılan başvurular ve eksik başvurular kabul edilmeyecektir.



Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Mamuša Belediyesi – Komuna e Mamushës
Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa



Nr: 022/2023

Data :07.06.2023

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duke u bazuar në nenin 80 dhe 82 të Ligjit Nr.06/L-114 për Zyrat Publikë, nenin 7 dhe 8 të Rregullores (QRK) nr. 05/2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranimi për Nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës, dhe kërkesës së Drejtorisë për Arsim, shpall:

KONKURS PËR PRANIM
Për plotësimin e vendit punës

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Institucioni: Komuna e Mamushës
Drejtoria: Drejtoria për Arsim, Kulturë, Rini dhe Sport
Lloji i Pozitës: Nëpunës Administrativ dhe Mbështetës 2- **Sigurim**
Koeficienti: **GJ50 - 3,80/399/1**
Data e njoftimit: 07.06.2023
Afati për aplikim: 22.06.2023 – 29.06.2023
Numri i referencës: **022/2023**

Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Siguron objektin dhe pasurin shkollës në përgjithësi në aspektin e sigurisë fizike;
- Gjatë pranim-dorëzimit të detyrës në libër të veçantë mban evidencë mbi vërejtjet që ka gjatë orarit të tij të punës;
- Nuk e lejon hyrjen dhe prezencën e njerëzve të pa autorizuar gjatë ditës dhe natës në objektin e shkollës;
- Udhëheqë librin e evidentimit mbi hyrje dhe dalje punëtorëve dhe personave të tjerë duke evidentuar kohën e hyrjes dhe dalje nga hapësira e shkollës;
- Në rast të ndonjë parregullsie gjatë procesit të punës mund të kërkon ndihmë nga policia nëse është i penguar në kryerjen e detyrës;
- Është përgjegjës për krejt atë çka humb në objektin e shkollës gjatë ndërrimit të tij;
- Pas përfundimit të orarit të rregullt të punës në objektin e shkollës, bën inspektimin për të verifikuar se a është gjithçka në rregull;
- Duhet të sigurojë, kontrollojë të zyrat apo depot se a janë të mbyllura dyert e tyre kur e pranon detyrë;
- Pas çdo ndërrimi duhet të raportojë te mbikëqyrësi;
- Përkujdeset për mirëmbajtjen e pajisjeve kundër zjarrit, dhe njofton mbikëqyrësin për çdo ndryshim në objektin e shkollës;
- Kujdeset gjatë orarit të punës për sistemin e ngrohjes, të ujit dhe të rrymës;

- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

1. 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 (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme:

- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik.

2. Pozitat aktualisht të lira:

Nr.	Titulli i pozitës	Koeficie nti	Vendi i punës	Nr. i kërkuar
1.	Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 2 SIGURIM	3.8	SH.F.M.U. "ANADOLU"	2 pozita
2.	Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 2 SIGURIM	3.8	SH.M.L "ATATÜRK"	1 pozitë

1. Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren nga ueb faqja e Komunës së Mamushës ose <https://konkursi.rks-gov.net>, dhe i plotësuar dorëzohet me postë në këtë adresë: Komuna e Mamushës. Rr. "Saat Kule" pn. 20540 Mamushë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

2. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- Kopjet e dokumentit personal (*letërnjoftim ose pasaportë*);
- Çertifikata e Lindjes,
- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore
- Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (*lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj*).
- CV.

3. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Vlerësimi i jetëshkrimit (*deri në 30 pikë*)
- Intervistë me gojë (*deri në 70 pikë*)

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

Përmes ueb faqes së Komunës së Mamushës (<https://kk.rks-gov.net/mamushe/>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

5. Sqarime shtesë:

- a. Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen 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 Zyrarët Publikë.
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen

Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore

**Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Mamuša Belediyesi – Komuna e Mamushës
Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa**

**Nr: 022/2023
Tarih:07.06.2023**

Na osnovu Zakona br. 06/L-114 za javne službenike, član 7 Uredbe (KRK) br. 05/2022 za procedure konkurs i prijem za administrativne i pomoćne službenike, a zahtev Direkcije za Obrazovanje, Opština Mamusa, saopštava:

**KONKURS
Da popuni radno mesto**

Institucija: Opština Mamuša
Uprava: Uprava za obrazovanje, kulturu, omladinu i sport
Naziv radnog mesta: Službenik za tehniku i podršku 2- Osiguranje
Koeficijent: GJ50 - 3,80/399/1
Radno vreme: 40 sati nedeljno
Period ugovora: Neograničeno
Pozicija: obezbeđenje
Dva (2) osiguranja u Škola „ANADOLU“ u Mamuše
Jedno (1) osiguranje u Škola "ANADOLU" u Mamuše

Namena radnog mesta:

Obezbeđuje objekat i imovinu Zavoda uopšte u pogledu fizičkog obezbeđenja i nege. za održavanje sistema grejanja, vode i električne energije u Albanskom institutu

Dužnosti i odgovornosti:

- Osigurava objekat i imovinu Instituta uopšte u pogledu fizičkog obezbeđenja;
- Prilikom prijema-predaje zadatka u posebnoj knjizi vodi evidenciju o primedbama koje ima u toku radnog vremena;
- Ne dozvoljava ulazak i prisustvo neovlašćenih lica tokom dana i noći u objektu Instituta;
- vodi evidenciju ulaska i izlaska radnika i drugih lica, u kojoj se evidentira vrijeme ulaska i izlaska iz prostora Zavoda;
- U slučaju bilo kakve nepravilnosti u toku rada, može zatražiti pomoć policije ako je sprečen da obavlja svoje dužnosti;
- odgovoran je za sve što se izgubi u objektu Instituta prilikom njegove zamene;
- Po isteku redovnog radnog vremena u objektu Zavoda izvršiti pregled da se uveri da je sve u redu;
- On mora osigurati, provjeriti kancelarije ili skladišta da su im vrata zatvorena kada prihvatiti zadatak;
- Nakon svake smene, mora da izveštava rukovodioca o tome šta se dešavalo tokom smene;

- stara se o održavanju protivpožarne opreme i obaveštava nadzornika o promenama u objektu Zavoda;
- Briga u toku radnog vremena o sistemu grejanja, vode i struje;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje s vremena na vreme može razumno zahtevati supervizor.

Opšti uslovi na traženim pozicijama:

Da bude državljanin Republike Kosovo.

Diploma osnovne i niže srednje škole

Dokumenti koji se podnose za prijavu:

- Obrazac za prijavljivanje
- CV
- Rodni list
- Lični dokument — obaveštenje ili pasoš (kopija)
- Dokaz o kvalifikaciji
- Potvrda da niste pod istragom

Opšte informacije:

• Prijave se preuzimaju na <https://kk.rks-gov.net/mamushe/wp-content/uploads/sites/38/2021/06/konkurs-formu.pdf> DKA i dostavljaju se popunjene zajedno sa potrebnom dokumentacijom Opštini od Mamuše putem pošte

• Nepotpuna dokumenta i ona koja stignu nakon roka komisija ne razmatra.

Napomena: Popunjena konkursna dokumentacija se ne vraća kandidatima.

Prijava na konkurs:

Rok za prijavu počinje od 22.06.2023. godine i traje 8 kalendarskih dana do 29.06.2023.godine do 16:00 časova

Opština Mamuša