



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Mitrovicës Veriore
Opština Severna Mitrovica – Municipality of Mitrovica North

REPUBLICA E KOSOVES REPUBLIKA KOSOVA REPUBLIC OF KOSOVO	
KOMUNA MITROVICA E VERIUT OPŠTINA SEVERNA MITROVICA	
MITROVICA NORTH MUNICIPALITY	
Njesia Org. Org. Jedin. Org. Unit.	01
Nr. i faqeve Br. stranica No. pages	3
Nr. Prot. Br. Prot. Prot. No.	04-111/01-0013701/65
Data Datum Date	20.08.2025



Në përputhje me nenin 95, 96 dhe 97 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenin 5 dhe 6 të Rregullores (QRK) nr. 27/2024 për Procedurat Konkurrimit për Nëpunësit Teknik dhe Mbështetës, komuna e Mitrovicës Veriore, shpallë:

K O N K U R S

Drejtoria:	Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit
Data e njoftimit:	20.08.2025
Afati për aplikim	21.08.2025-04.09.2025

Lloji i Pozitës	Pozita	Numri i pozitave	Klasa/Koeficienti	Periodha kohore e punësimit
Nëpunës teknik dhe mbështetës	Koordinator i Punëve Teknike	1 (një)	Gj-49 3.96	Kohë të pacaktuar
Nëpunës teknik dhe mbështetës	Mirëmbajtës Teknik	3 (tre)	Gj-50 3.8	Kohë të pacaktuar
Nëpunës teknik dhe mbështetës	Mirëmbajtës	2 (dy)	Gj-51 3.76	Kohë të pacaktuar

Detyrat dhe përgjegjësitë për pozitat:

KOORDINATOR I PUNËVE TEKNIKE (1 pozitë)

- Përkujdeset për mirëmbajtjen dhe funksionimin e punëve teknike në palestër;
- Koordinon dhe merr të gjitha masat e nevojshme për funksionimin e ndriçimit në objektin e palestrës;
- Koordinon punët teknike me qëllim të realizimit të aktiviteteve sportive në palestër;
- Përgatitë raport për gjendjen fizike të palestrës dhe e njofton Drejtorin e DKRS-së;
- Kujdeset që në rast zjarri, institucioni të jetë në gatishmëri teknike;
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga mbikëqyrësi në përputhje me natyrën e punës dhe profesionin e tij.

MIRËMBAJTËS TEKNIK (3 pozita)

- Mirëmbajtja dhe riparimi i pajisjeve sportive dhe teknike në palestrën sportive.
- Monitorimi i funksionimit të instalimeve elektrike, hidraulike dhe mekanike brenda palestrës.
- Kryerja e inspektimeve rutinë për sigurimin e sigurisë dhe funksionimit të pajisjeve.
- Bashkëpunimi me stafin dhe menaxhmentin për raportimin dhe zgjidhjen e problemeve teknike.
- Përkujdesje për mirëmbajtjen e ambientit, përfshirë pastrimin e pajisjeve dhe hapësirave teknike.

MIRËMBAJTËS (2 pozita)

- Pastrimi i rregullt i palestrës që përfshin pastrimin dhe dezinfektimin në korridore, salla takimesh, tualete etj.;
- Mbledhja dhe asgjësimi i mbeturinave nga zona të ndryshme brenda palestres;
- Pajisja e tualeteve me detergjent për duar, letër higjienike dhe sigurimi që pajisjet si lavamanët, tualetet të jenë të pastra dhe funksionale;
- Regjistrimi i materialeve dhe pajisjeve të furnizuara si detergjente, furça, leckë, doreza dhe mjete tjera të pastrimit si dhe informimi i mbikëqyrësit;
- Pjesëmarrja në pastrime të veçanta sipas nevojës të tilla si pastrimi i thellë, larja e dritareve;
- Ndjekja e udhëzimeve gjatë përdorimit dhe ruajtja e kimikateve të pastrimit në mënyrë të sigurt si dhe raportimi i çdo gjendje të rrezikshme tek mbikëqyrësi;
- Kryen dhe detyra tjera të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pa kohe nga mbikëqyrësi.

Kërkesat e përgjithshme formale për të gjitha pozitat

- Arsimi i mesëm i përfunduar
- Përvojë (e dëshirueshme) për pozitën në të cilën aplikon.
- Aftësi për të hartuar raporte të qarta dhe të detajuara mbi gjendjen e objektit.
- Përgjegjësi dhe gatishmëri për ndërhyrje të shpejtë në raste emergjente, si dhe për të zbatuar masat e sigurisë.
- Aftësi për të punuar në ekip dhe për të komunikuar në mënyrë efektive me menaxhmentin dhe stafin teknik.
- Të jetë i disponueshëm për të kryer edhe detyra të tjera të përcaktuara nga mbikëqyrësi, në përputhje me natyrën e punës dhe profesionin.

Kriteret e përgjithshme për pranim për të gjitha pozitat:

- të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- të zotërojnë 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 veprës penale me dashje;
- të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
- të kalojë me sukses procedurat e pranimi të përcaktuara në Ligjin nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik.

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

- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerje të detyrave të punës;
- Shkathtësi komunikimi dhe organizimi të punës.

Mënyra e aplikimit:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, komuna e Mitrovicës Veriore.

Dokumentacioni që duhet të dorëzohet për aplikim:

- Kërkesa për punësim (aplikacioni) - i plotësuar;
- Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);
- Kopjet e diplomës së shkollës së mesme (diplomat e marra jashtë Kosovës duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (përvojës së punës);
- Certifikata nga gjykata kompetente që dëshmon se nuk jeni i dënuar me aktgjykim të formës së prerë (jo më e vjetër se 6 muaj);
- Certifikata shëndetësore që dëshmon se nuk ka probleme shëndetësore për të kryer detyrat e punës (pas përzgjedhjes nga komisioni).

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

- Vlerësimi i jetëshkrimit (CV) - deri në 30 pikë
- Intervista me gojë - deri në 70 pikë

Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:

Kandidatët do të njoftohen përmes emailit të shënuar në aplikacion, ueb faqes së komunës <https://mitroviceeveriut.rks-gov.net/> dhe portalit për rekrutim elektronik <https://konkursi.rks-gov.net/>

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia me pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publikë.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen