

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

**Qeveria - Vlada – Government**

*Ministria e Zhvillimit Rajonal*

*Ministarstvo za Regionalni Razvoj*

*Ministry of Regional Development*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Prishtinë, 10 Shtator 2019

Bazuar në nenin 12 (paragrafi 4) të Ligjit Nr. 03/ L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së

Kosovës, me qëllim të ofrimit të shërbimeve të veçanta, bënë:

**Shpallje të Konkursit**

**për Marrëveshje për Shërbime të Veçanta**

|  |  |
| --- | --- |
| Emri i Institucionit: | **Ministria e Zhvillimit Rajonal** |
| Njësia Organizative: | **Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme** |
| Titulli i punës: | **Nëpunës teknik i mirëmbajtjes dhe higjienës**  |
| Numri i referencës: |  |
| Niveli i pagës: | **Koeficienti (6)** |
| Raporton te: | **Drejtori i Departamentit** |
| Lloji i kontratës: | **Marrëveshje për shërbime të veçanta** |
| Kohëzgjatja e kontratës: | **Tre (3) muaj** |
| Orari i punës: | **I plotë */40 orë në javë*** |
| Numri i zyrtarëve: | **Një (1)** |
| Vendi: | **Rr. Perandori Justinian Nr. 116** |

1. **Nëpunës teknik i mirëmbajtjes dhe higjienës:**

Për angazhimin dhe punët e kryera, nëpunësi teknik i mirëmbajtjes dhe higjienësharton raport mujor me shkrim për Drejtorin e Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme dhe Sekretarin e Përgjithshëm të MZHR-së.

Detyrat kryesore janë:

* Ndihmon stafin profesional dhe drejtues në një numër të detyrave teknike administrative, kryen të gjitha punët me kohë dhe në mënyrë të saktë;
* Mirëmbajtjen dhe pastrimin e një sipërfaqe prej rreth 798.28 m2 (bruto), të ndarë në 3 kate dhe në vete ka edhe pesë (5) tualete.
* Mirëmbajtjen dhe pastrimin e sipërfaqeve: Dyshemetë, shkallet, korridoret, hapësirat tjera të jashtme dhe të brendshme, dyert, dritaret, tavolinat, sportelet, kompjuterët, ekranet, etj
* Kryen dhe detyra tjera siç kërkohen nga Drejtori i Departamentit.

**Shkathtësitë e kërkuara:** (*Kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë tjera*

*që kërkohen për ketë vend të punës)*

* Aftësinë për të kuptuar udhëzimet e thjeshta me gojë dhe me shkrim;
* Aftësi komunikative, i/e vetëpërmbajtur dhe të jetë i aftë që të menaxhoj me kohën dhe punët;
* Shkollim fillor apo i mesëm, përvoja e punës e preferueshme.

**Kushtet e pjesëmarrjes në konkurs:**

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë Qytetarët e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave që kërkohen për pozitën përkatëse.

**Aktet ligjore që e rregullojnë rekrutimin:**

Përzgjedhja bëhet në pajtim me nenin 12 (paragrafi 4) të Ligjit Nr. 03/L-149 të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës. Në këtë konkurs zbatohet një procedurë e thjeshtësuar e rekrutimit.

**Procedurat e konkurrimit:**

Procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatët e jashtëm.

**Paraqitja e kërkesave:**

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Ministria e Zhvillimit Rajonal - Divizioni për Burime Njerëzore, Ndërtesa e MZHR-së në Lagjen Pejton Rr. Perandori Justinian Nr. 116, Prishtinë, ose mund të shkarkohen në ueb-faqen zyrtare të MZHR-së. Konkursi mbetet i hapur 5 ditë kalendarike, nga dita e publikimit. Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda 2 ditësh; aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit për kualifikimin arsimor, letërnjoftimin dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës, për të cilin konkurrohet.

Aplikacionet e dorëzuara nuk kthehen! Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen. MZHR-ja mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore, nga të gjitha komunitetet.

Për informata më të hollësishme mund ta kontaktoni Divizionin e Burimeve Njerëzore.

Tel. 038 200 64 504 & 038 200 64 510 prej orës 8:00 – 16:00.