



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit
Minisrija obrazovanja, nauka, tehnologije i inovacije
Ministry of Education, Science, Tehnology and Inovation

Bazuar në nenin 80 të Ligjit Nr. 06/L - 114 për Zyrtarët Publikë të Republikës së Kosovës, nenin 7 të Rregullores (QRK) Nr. 05/2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranimi për Nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës, si dhe në bazë të Rregullores për strukturën organizative, përgjegjësitë, klasifikimin dhe kushtet e vendit të punës në administratën e Institutit Albanologjik, Instituti ALBANOLOGJIK shpall:

KONKURS

1. Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Sigurimit (1 pozitë)

Referenca: IA/MASHTI/ 30-11-1-2022

Kodi pozitës: NSHP/600

Data e njoftimit: 30.11.2022

Afati për aplikim: 15.12.2022-29.12.2022

I përgjigjet: Udhëheqësit të Zyrës për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Orari i punës: Orar të plotë (40 orë në javë)

Kohëzgjatja e kontratës: Me kohë të pacaktuar

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Siguron objektin dhe pasurin Institutit në përgjithësi në aspektin e sigurisë fizike dhe përkujdestë. për mirëmbajtjen e sistemit të ngrohjes, të ujit dhe të rrymës në Institutin Albanologjik

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Siguron objektin dhe pasurin Institutit në përgjithësi në aspektin e sigurisë fizike;
2. Gjatë pranimit-dorëzimit të detyrës në libër të veçantë mban evidencë mbi vërejtjet që ka gjatë orarit të tij të punës;
3. Nuk e lejon hyrjen dhe prezencën e njerëzve të pa autorizuar gjatë ditës dhe natës në objektin e Institutit;
4. Udhëheqë librin e evidentimit mbi hyrje dhe dalje punëtorëve dhe personave të tjerë duke evidentuar kohën e hyrjes dhe dalje nga hapësira e Institutit;
5. Në rast të ndonjë parregullsie gjatë procesit të punës mund të kërkon ndihmë nga policia nëse është i penguar në kryerjen e detyrës;
6. Është përgjegjës për krejt atë çka humb në objektin e Institutit gjatë ndërrimit të tij;
7. Pas përfundimit të orarit të rregullt të punës në objektin e Institutit, bën inspektimin për të verifikuar se a është gjithçka në rregull;

8. Duhet të sigurojë, kontrollojë të zyrat apo depot se a janë të mbyllura dyert e tyre kur e pranon detyrë;
9. Pas çdo ndërrimi duhet të raportojë te mbikëqyrësi, për atë që ka ndodhur gjatë ndërrimit;
10. Përkujdeset për mirëmbajtjen e pajisjeve kundër zjarrit, dhe njofton mbikëqyrësin për çdo ndryshim në objektin e Institutit;
11. Kujdeset gjatë orarit të punës për sistemin e ngrohjes, të ujit dhe të rrymës;
12. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë e tjera:

- Diploma e shkollës së mesme;
- Së paku dy (2) vite përvojë pune në fushën përkatëse;
- Njohuri për përdorimin e pajisjeve të mbrojtjes kundër zjarrit;
- Njohuri të përgjithshme të sistemit të ngrohjes, punët elektrike, të ujit etj.
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel).

2. Titulli i vendit të punës: Zyrtar Teknik i Mirëmbajtës së Higjienës (2 pozita)

Referenca: IA/MASHTI/ 30-11-2-2022

Kodi pozitës: NSHP/610

Data e njoftimit: 30.11.2022

Afati për aplikim: 15.12.2022-29.12.2022

I përgjigjet: Udhëheqësit të Zyrës për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Orari i punës: Orar të plotë (40 orë në javë)

Kohëzgjatja e kontratës: Me kohë të pacaktuar

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Përgjegjës që i gjithë objekti të mbahet pastër në çdo kohë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Është përgjegjës që i gjithë objekti i Institutit të mbahet pastër në çdo kohë;
2. Të sigurojë që hapësirat në Institut të jenë të pastra duke e përshtatur pastrimit kohë pas kohe sipas nevojës gjatë ditës;
3. Pastrimi i përgjithshëm i zyrave të të gjitha njësive të Institutit çdo ditë;
4. Kujdeset për pastërtinë e oborrit të Institutit.
5. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë e tjera:

- Diploma e shkollës së mesme;
- Të ketë aftësi për punë fizike;
- Së paku dy (2) vite përvojë pune në fushën përkatëse;
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel)

Kërkesat e përgjithshme për pranimin e zyrtarëve publikë janë: 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 mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje dhe të kenë nivelin e arsimit dhe përvojën e punës të kërkuar për pozitën.

Formularët për aplikim merren në administratën e Institutit Albanologjik dhe të plotësuar dorëzohen, çdo ditë pune nga ora 08:00-16:00, adresa: Rruga “Eqrem Çabej”, p.n. Prishtinë.

Data e publikimit të konkursit në portalin qeveritar shtetëror www.konkursi.rks-gov.net është prej datës 30.11.2022 deri 14.12.2022, ndërsa konkursi është i hapur 15 dite nga data 15.12.2022 29.12.2022.

Aplikacionet e dërguara me postë të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën ditën e fundit të afatit për aplikim do të konsiderohen të vlefshme nëse arrijnë brenda 4 (katër) ditësh. Aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim: Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore; Kopjet e dëshmisë së punësimit; Kopjet e dëshmisë së trajnimeve; Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit dhe Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni administratën e Institutit Albanologjik, çdo ditë pune në tel: 038 249-867, prej orës 08:00 – 16:00.

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.

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



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit
Minisrija obrazovanja, nauka, tehnologije i inovacije
Ministry of Education, Science, Tehnology and Inovation

Na osnovu člana 80. Zakona br. 06/L - 114 za javne službenike Republike Kosovo, član 7 Uredbe (KRK) br. 05/2022 za konkursne postupke i prijem administrativnih i pomoćnih radnika, kao i na osnovu Uredbe o organizacionoj strukturi, odgovornostima, razvrstavanju i uslovima rada u upravi Albanološkog instituta, ALBANOLOŠKI institut saopštava:

KONKURS

3. Naslov radnog mesta: Službenik za obezbedjenje (1 pozicija)

Referencija: AI/MONTI/ 30-11-1-2022

Kod pozicije: NSHP/600

Datum objavljivanja: 30.11.2022

Rok za aplikaciju: 14.12.2022-29.12.2022

Odgovara: Rukovodiocu Ureda za menadziranje sa ljudskim resursima

Radno vreme: Puno radno vreme (40 casova nedeljno)

Trajnost ugovora: Neogranicen

Mesto: Pristina

Svrha radnog mesta:

Obezbedjuje objekat i imovinu Instituta uopste sa aspekta fizike bezbednosti i stara se o odrzavanju sistema grejanja, vodovoda i struje u Albanoloski Institut.

Zadaci i odgovornosti:

13. Obezbedjuje objekat i imovinu Instituta sa aspekta fizicke bezbednosti;
14. Tokom primo-predaje duznosti odrzava evidenciju o primedbama tokom radnog vremena;
15. Ne dozvoljava prisustvo neovlascenih lica u zgradu Instituta;
16. Vodi evidenciju o ulascima i izlascima radnika i ostalih lica u prostorijama Instituta;
17. U slucaju neredatokom procesa rada trazi pomoc od policije posebno ukoliko je sprecen u izrsavanju radnih obaveza;
18. Odgovoran je za sve sto se nedostaje u zgradu Instituta tokom svog radnog vremena;
19. Nakon zavrsetka radnog vremena u objekta Instituta vrsi inspekciju kako bi se uverio da je sve u redu;
20. Mora da se uveri da vrata kancelarija ili otalih prostorija su zatvorena kada primi duznost;
21. Nakon svake radhe smene mora da izvestava kod svog rukovodioca o tome sta se desilo tokom radhe smene;

22. Stara se održavanju protivpozarne opreme i obavestava rukovodioca za svaku promenu u zgradu Instituta;
23. Tokom radnog vremena stara se o održavanju sistema grejanja, vodovoda i struje;
24. Vrsi i ostale zadatke u skladu sa zakonodovstvom na snazi koja, povremeno i na opravdan način, im se daju od rukovodioca.

Kvalifikacije, radni staz, i ostale sposobnosti:

- Diploma srednje škole;
- Najmanje dve (2) godine radiog staza u određenu oblast;
- Sposobnost u upotrebi protivpožarnih uređaja;
- Opšte znanje o sistemu grejanja, električnih postova, vodovoda itd.
- Sposobnost u rešavanju tehničkih problema tokom procesa rada;
- Kompjuterske sposobnosti u programima (Word, Excel).

4. Naslov radnog mesta: Službenik za tehničko održavanje i higijenu (2 pozicije)

Referencija: AI/MONTI/ 30-11-2-2022

Kod pozicije: NSHP/610

Datum objavljivanja: 30.11.2022

Rok za aplikaciju: 14.12.2022-29.12.2022

Odgovara: Rukovodiocu Ureda za menadžiranje sa ljudskim resursima

Radno vreme: Puno radno vreme (40 časova nedeljno)

Trajnost ugovora: Neograničen

Mesto: Pristina

Svrha radnog mesta:

Odgovoran za čistoću objekta u vako vreme.

Zadaci i odgovornosti:

6. Odgovoran je da održava čistoću objekta u vako vreme.;
7. Obezbeđuje da prostorije Instituta budu čiste tako će čistiti prostorije povremeno i po potrebi tokom dana;
8. Svakodnevno opšte čišćenje kancelarija i ostalih prostorija Instituta;
9. Stara se o čistoću u dvorištu Instituta;
10. Vrsi i ostale zadatke u skladu sa zakonodovstvom na snazi koja, povremeno i na opravdan način, im se daju od rukovodioca.

Kvalifikacije, radni staz, i ostale sposobnosti:

- Diploma srednje škole;
- Najmanje dve (2) godine radiog staza u određenu oblast;
- Sposobnost u upotrebi protivpožarnih uređaja;
- Opšte znanje o sistemu grejanja, električnih postova, vodovoda itd.
- Sposobnost u rešavanju tehničkih problema tokom procesa rada;
- Kompjuterske sposobnosti u programima (Word, Excel).

Opšti uslovi za prijem javnih službenika su: da su državljanin Republike Kosovo, da imaju punu radnu sposobnost, da vladaju jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima, da nisu osuđivani od rešenje obrasca za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem i da imaju stepen stručne sprema i radno iskustvo potrebno za radno mesto.

Prijave se primaju u upravi Albanološkog instituta i predaju, svakog radnog dana od 08:00 do 16:00 časova, na adresu: Ulica „Ekrem Cabej“, p.n. Priština.

Datum objavljivanja konkursa na drfavni portal Vlade www.konkursi.rks-gov.net je od 30.11.2022.god. do 14.12.2022 .god, a konkurs otvoren 15 dana, od 15.12.2022.god. do 29.12.2022.god.

Prijave poslate poštom sa poštanskim žigom na uručanju poslednjeg dana roka za prijavu smatraće se validnim ako stignu u roku od 4 (četiri) dana. Nepotpune prijave neće se razmatrati.

Dokumentacija koja se podnosi za prijavu: Kopije diploma koje izdaju obrazovne ustanove; Kopije dokaza o zaposlenju; Kopije dokaza o obuci; Kopije ocenjivanja rada za poslednje dve godine i Dokument koji dokazuje da nemate disciplinske mere koje još uvek nisu ugašene.

Za detaljnije informacije možete se obratiti upravi Albanološkog Instituta, svakog radnog dana na telefon: 038 249-867, od 08:00 do 16:00 časova.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u javnoj službi Kosova, kako je navedeno u Zakonu.

Prijave podnete nakon isteka roka se ne prihvataju, a nepotpune prijave se odbijaju.