

Republika e Kosovës  
Republika Kosovo-Republic of Kosovo  
Opština Partes / Komuna e Parteshit / Municipality of Partes

## Opština Parteš

Na osnovu člana 95, 96, 97 Zakona Br.08/L-197 o Javnim službenicima Republike Kosova, člana 8 Zakona br.03/L-212 i Uredbe (VRK) br. 27/2024 o konkurentnim postupcima za tehničko i pomoćno osoblje, Uprava za zdravstvo raspisuje:

### KONKURS

**Naziv radnog mesta** Pomoćno/Tehnički radnik u CPM Parteš  
**Institucija:** Opština Parteš  
**Odeljenje/Direkcija:** Direkcija za zdravstvo ( CPM Parteš )  
**Pun raspored:** 40 časa u nedelji (puno radno vreme)  
**Vrsta pozicije:** Administrativni i pomoćni službenik  
**Broj pozicija:** 2 (dve pozicije)  
**Koeficijent/Plata:** GJ51 / 4.76  
**Koeficijent/Plata:** GJ50 / 4.80  
**Trajanje probnog perioda:** Šest (6) meseci  
**Trajanje ugovora:** Na neodređeno vreme

Br.	Institucija	Naziv radnog mesta	Slobodno mesto / zamena	Koeficijent plate
1.	CPM Parteš	<i>Pomoćno/Tehnički radnik – Domar</i>	Slobodno	GJ51 / 4.76
2.	CPM Parteš	<i>Pomoćno/Tehnički radnik - Obezbeđenja</i>	Slobodno	GJ50 / 4.80

#### *Dužnosti i odgovornosti Pomoćno/Tehnički radnik - Obezbeđenja*

- Obezbeđuje objekat i imovinu objekta, uopšte u pogledu fizičke bezbednosti;
- Prilikom primo-predaje zadataka, u posebnoj knjizi vodi evidenciju o primedbama koje ima tokom radnog vremena;
- Ne dozvoljava ulazak i prisustvo neovlašćenih lica tokom dana i noći u objekat;
- U slučaju bilo kakve nepravilnosti tokom radnog procesa, može zatražiti pomoć policije ako je ometan u obavljanju svoje dužnosti;
- Odgovoran je za sve što se izgubi u objektu tokom njegove smene;
- Nakon završetka redovnog radnog vremena, vrši pregled objekta kako bi proverio da li je sve u redu;
- Mora da osigura, proveri kancelarije ili skladišta da li su im vrata zatvorena prilikom prijema zadataka;
- Nakon svake smene, mora da se javi nadzorniku;
- Brine o održavanju protivpožarne oprema i obaveštava nadzornika o svim promenama u objektu;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje s vremena na vreme može razumno zahtevati supervizor;

### *Dužnosti i odgovornosti Pomoćno/Tehnički radnik – Domar*

- Brine o održavanju glavne zgrade i enterijera zgrade;
- Održava elektroinstalacije, vodovodne instalacije, sanitarne čvorove, inventar i drugu opremu;
- U slučaju većih kvarova, održava kontakt sa specijalizovanim službama i pomaže u popravci;
- Uključuje i isključuje centralno grejanje i elektrogenerator, čuvajući i evidenciju o naftnim derivatima koji se nalaze u rezervoarima ovih uređaja (u zavisnosti koja je vrsta grejanja u zgradi ustanove);
- U nedostatku centralnog grejanja stara se o loženju šporeta i njihovom održavanju, kao i prihvaćenju količini grejnog materijala (drva, pelet, ugalj, i dr.);
- Održava i zamenjuje radijatore centralnog grejanja;
- Održava dvorište ustanove, brine o zelenoj površini i dr.;
- Prati rad službi za punjenje aparata za gašenje požara;
- Za svoj rad odgovara direktoru ustanove;

### *Opšti kriterijumi za prijem:*

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu poslovnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- Da zna najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa zakonom o jezicima;
- Da je sposoban da vrši relevantnu dužnost;
- Da nije osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za ozbiljan prestup u javnoj instituciji;
- Da poseduje obrazovanje, radno iskustvo u struci i/ili veštine potrebne za relevantni položaj, kategoriju, klasu ili grupu, i;
- Da uspešno prođe postupke prijema utvrđene ovim zakonom.

### *Kriterijumi i uslovi za izbor kandidata:*

- Srednja škola;
- Sposobnost za samostalan rad u timu;
- Poželjno radno iskustvo;
- Spremnost za rad u svim grupama, bez obzira na: godine, pol, kulturu, etničku pripadnost, veroispovest ili rasu.

### *Dokumentacija koja se podnosi za prijavu:*

- Aplikacija – popunjena;
- Kopija lične karte;
- Overena diploma o kvalifikaciji;
- Biografija (CV);
- Kopija dokaza o zaposlenju (radnog iskustva);
- Uverenje nadležnog suda da niste pravosnažno osuđeni (ne stariji od 6 meseci);
- Zdravstveno uverenje kojim se dokazuje da nema zdravstvenih smetnji za obavljanje radnih zadataka (ne starije od 6 meseci);

**Vrednovanje kandidata:** U vrednovanju kandidat može dobiti najviše sto (100) bodova, od čega do trideset (30) bodova za biografiju i do sedamdeset (70) bodova za intervju.

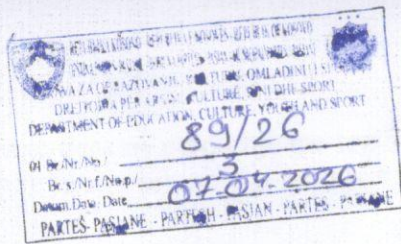
**Način apliciranja:** Prijave se podnose od 08.04.2026 do 22.04.2026 godine koji se smatra zadnjim danom zatvaranja konkursa. Dostavljene aplikacije nakon predviđenog roka neće se primati.

**Način za aplikaciju:** Aplikacija za zapošljavanje preuzima se u prijemnoj kancelariji gde se popunjena i kompletirana sa potrebnom traženom dokumentacijom ponovo dostavlja prijemnoj kancelariji. Nekompletirane aplikacije neće se razmotriti, dok neblagovremene će se odbaciti. Kandidati koji ne ispunjavaju uslove neće biti pozvani na razgovor, samo izabrani kandidati sa uže liste, pismeno će biti kontaktirani (e-mail-om) ili u nedostatku potvrđivanja e-maila od strane kandidata, biće obavješteni putem telefona i obavezni su da ponesu sa sobom originalna dokumenta.

**Direktor Uprave za obrazovanje, zdravstvo, socijalne usluge,  
omladinu, kulturu i sport**

*Miroslav Mirković*





Republika e Kosovës  
Republika Kosovo-Republic of Kosovo  
Opstina Partes/Komuna e Parteshit/Municipality of Partes

Në bazë të neneve 95, 96 dhe 97 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë të Republikës së Kosovës, nenit 8 të Ligjit nr. 03/L-212, si dhe Rregullores (QRK) nr. 27/2024 për procedurat konkurruese për personelin teknik dhe ndihmës, Drejtoria për Shëndetësi shpall:

## KONKURS

**Titulli i vendit të punës:** Punëtor ndihmës/teknik  
**Institucioni:** Komuna e Parteshit  
**Departamenti/Drejtoria:** Drejtoria për Shëndetësi (QMF Partesë)  
**Orari i plotë:** 40 orë në javë (orari i plotë)  
**Lloji i pozitës:** Nëpunës administrativ dhe ndihmës  
**Numri i pozitave:** 2 (dy pozita)  
**Koeficienti/Paga:** GJ51 / 4.76  
**Koeficienti/Paga:** GJ50 / 4.80  
**Kohëzgjatja e periudhës provuese:** Gjashtë (6) muaj  
**Kohëzgjatja e kontratës:** Me kohë të pacaktuar

Nr.	Institucioni	Titulli i vendit të punës	Vend i lirë / zëvendësim	Koeficienti i pagës
1.	QMF Partesë	Punëtor/teknik – Mirëmbajtës (kujdestar)	lirë	GJ51 / 4.76
2.	QMF Partesë	Punëtor ndihmës/teknik – Sigurim	lirë	GJ50 / 4.80

### *Detyrat dhe përgjegjësitë e punëtorit të sigurimit:*

- Siguron objektin dhe pasurinë e tij, në përgjithësi sa i përket sigurisë fizike;
- Gjatë dorëzimit-pranimit të detyrës, në një libër të veçantë mban evidencë për vërejtjet që ka gjatë orarit të punës;
- Nuk lejon hyrjen dhe praninë e personave të paautorizuar gjatë ditës dhe natës në objekt;
- Në rast të ndonjë parregullsie gjatë procesit të punës, mund të kërkojë ndihmën e policisë nëse pengohet në kryerjen e detyrës;
- Është përgjegjës për çdo gjë që humbet në objekt gjatë ndërrimit të tij;
- Pas përfundimit të orarit të rregullt të punës, bën kontrollin e objektit për të verifikuar nëse gjithçka është në rregull;
- Duhet të sigurojë dhe kontrollojë zyrat apo depot nëse dyert janë të mbyllura gjatë pranimit të detyrës;
- Pas çdo ndërrimi, duhet të lajmërohet te mbikëqyrësi;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e pajisjeve kundër zjarrit dhe njofton mbikëqyrësin për çdo ndryshim në objekt;

- Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi, të cilat mund t'i kërkojnë në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësi.

#### *Detyrat dhe përgjegjësitë e punëtorit/teknikut – mirëmbajtës (domar):*

- Kujdeset për mirëmbajtjen e ndërtesës kryesore dhe brendësisë së saj;
- Mirëmban instalimet elektrike, instalimet e ujësjellësit, nyjet sanitare, inventarin dhe pajisjet e tjera;
- Në rast të prishjeve më të mëdha, mban kontakt me shërbimet e specializuara dhe ndihmon në riparim;
- Ndez dhe fik ngrohjen qendrore dhe gjeneratorin elektrik, duke mbajtur edhe evidencë për derivatet e naftës që ndodhen në rezervuarët e këtyre pajisjeve (varësisht nga lloji i ngrohjes në institucion);
- Në mungesë të ngrohjes qendrore, kujdeset për ndezjen e sobave dhe mirëmbajtjen e tyre, si dhe për sasinë e materialit ngrohës të pranuar (dru, pelet, qymyr, etj.);
- Mirëmban dhe zëvendëson radiatorët e ngrohjes qendrore;
- Mirëmban oborrin e institucionit dhe kujdeset për sipërfaqet e gjelbra, etj.;
- Përcjell punën e shërbimeve për mbushjen e aparateve kundër zjarrit;
- Për punën e tij përgjigjet para drejtorit të institucionit.

#### **Kriteret e përgjithshme për pranim:**

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë aftësi të plotë veprimi, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Të njohë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në përputhje me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në një institucion publik;
- Të posedojë arsimim, përvojë pune në profesion dhe/ose aftësi të nevojshme për pozitën, kategorinë, klasën ose grupin përkatës;
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me këtë ligj.

#### **Kriteret dhe kushtet për përzgjedhjen e kandidatëve:**

- Shkollë e mësimi;
- Aftësi për punë të pavarur dhe në ekip;
- Përvojë pune e dëshirueshme;
- Gatishmëri për të punuar me të gjitha grupet, pa dallim moshe, gjinie, kulture, përkatësie etnike, feje apo race.

#### **Dokumentacioni që dorëzohet për aplikim:**

- Aplikacioni – i plotësuar;
- Kopje e letërnjoftimit;
- Diplomë e noterizuar për kualifikim;
- Biografi (CV);
- Kopje e dëshmisë për përvojë pune;

- Vërtetim nga gjykata kompetente që nuk jeni i dënuar me vendim të formës së prerë (jo më i vjetër se 6 muaj);
- Vërtetim mjekësor që dëshmon se nuk ka pengesa shëndetësore për kryerjen e detyrave të punës (jo më i vjetër se 6 muaj);

#### **Vlerësimi i kandidatëve:**

Në vlerësimin e kandidatëve mund të fitohen maksimumi njëqind (100) pikë, nga të cilat deri në tridhjetë (30) pikë për biografinë dhe deri në shtatëdhjetë (70) pikë për intervistën.

#### **Mënyra e aplikimit:**

Aplikimet dorëzohen nga data 08.04.2026 deri më 22.04.2026, që konsiderohet dita e fundit e mbylljes së konkursit. Aplikimet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk do të pranohen.

#### **Mënyra e aplikimit:**

Aplikacioni për punësim merret në zyrën e pranimit, ku i plotësuar dhe i kompletuar me dokumentacionin e kërkuar dorëzohet përsëri në zyrën e pranimit.

Aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen, ndërsa ato të dorëzuara jashtë afatit do të refuzohen.

Kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet nuk do të ftohen në intervistë. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen me shkrim (me e-mail) ose, në mungesë të konfirmimit të e-mail-it nga kandidati, do të njoftohen përmes telefonit dhe janë të detyruar të sjellin me vete dokumentet origjinale

Drejtori i Drejtorisë për Arsim, Shëndetësi,  
Shërbime Sociale, Rini, Kulturë dhe Sport

*Miroslav Mirković*

