



<b>HIGJIENA SH.A.</b>	
Nr. Proje:	Nr. Proje:
Org. Udhëzues:	Org. Proje:
Org. Udhëzues: <u>US/ADMINISTRATA</u>	Org. Proje: <u>365</u>
Nr. Fidejese:	Date:
Blloqet/Financim:	Udhëzues:
Nr. Saqes: <u>05</u>	Date: <u>02 04 /20 24</u>
DEÇAN, DEÇAN.	

Ndërmarrja Publike Lokale "Higjiena" Sh.A. Deçan, duke u bazuar në Nenin 8, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 90/2010), nenit 4 dhe 5 të Udhëzimit Administrativ Nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të konkursit në Sektorin Publik, shpallë:

## KONKURS

Për këto pozita të punës:

1. Të shpallet konkurs publik për këto vende të lira:
  - Një (1) Vozitës, me kohë të caktuar, me mundësi vazhdimi;
  - Një (1) Mirëmbajtës/e, në Sadionin e Qytetit dhe Palestrën Sportive, me kohë të caktuar, me mundësi vazhdimi;
  - Një (1) Mirëmbajtës/e, në Institucionet Publike, me kohë të caktuar, me mundësi vazhdimi;
  - Një (1) Sigurim/Roje në Qendrën Rinore;

**I. Titulli i vendit të punës:** Vozitës;

**Numri i pozitave:** Një (1).

**Kohëzgjatja e punës:** Në kohë të caktuar/ me mundësi vazhdimi. Puna provuese gjashtë (6) muaj, në pajtim me Ligjin e Punës.

**Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme.

**Përvoja e punës:** Së paku 1 vit përvojë pune.

**Nën përgjegjësinë e:** Drejtorit Operativ.

**Kushtet e veçanta:**

- e domosdoshme patentë shoferi, kategoria C ose C1E.
- të posedojë certifikatën për aftësimin kundër zjarrit.
- të jetë me gjendje të mirë shëndetësore.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

**Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Sipas Urdhëresës së Punës drejton automjetin dhe kujdeset për rregullsin, higjienën dhe pastërtin e tij;
- Është përgjegjës për vozitje të sigurt dhe për kryerjen me kohë, efikase dhe kualitative të shërbimeve në bartjen e mbeturinave, larjen e rrugëve etj.;
- Në rastet kur e kryen terrenin e caktuar angazhohet në pika (zona) tjera sipas urdhëresës së udhëheqësit-koordinatorit të autoparkut;
- Para daljes në teren merr Urdhëresën e Punës në të cilën evidencon punët e kryera, vërejtjet mbi pengesat dhe defektet në automjet dhe të njëjtën e kthen te koordinatori i autoparkut;
- Vendos (monton) letren e re të Tahografit ndërsa letren paraprake e kthen te udhëheqësi, brenda 12 orëve;
- Vozitësi i cili e monton letren e Tahografit ka obligim që në të shënon: Emrin e tij, numrin e regjistrimit të automjetit, datën dhe kilometrazhën fillestare dhe përfundimtare;
- Është i obliguar që në automjet të ketë mjetet e nevojshme të punës (lopatat, fshisat etj.), për ekipën e punëtorëve me të cilët punon,
- Largon (bartë) shtazët e ngordhura dhe i evidenton në urdhëresën e punës;
- Në rast nevojë ndërron gomat e automjetit në teren, apo në punëtorinë e mirëmbajtjes në bashkëpunim me gomisterin;
- Është i obliguar që prishjet në automjet me kohë t'i lajmron me shkrim te udhëheqësi i drejtpërdrejt dhe në punëtorinë e mirëmbajtjes;
- Çdo sjellje të pandërgjegjëshme apo mungesë nga procesi i punës, të punëtorëve me të cilët punon, vozitësi është i obliguar ta paraqet te udhëheqësi i drejtpërdrejt brenda orarit të punës.
- E njofton udhëheqësin për kontejnerët e dëmtuar dhe sipas kërkesës së tij, bënë bartjen e tyre në punëtorinë e mirëmbajtjes për riparim;
- Është i obliguar që në Deponi të mbeturinave tu përmbahet rregullave dhe obligimeve të parapara në lidhje me procesin e punës në Deponi;
- Nëse automjeti me të cilin punon ndodhet në prishje apo jasht planit momental për përdorim, është i obliguar që të drejton automjet tjetër;
- Pas përfundimit të orarit të punës bënë pastrimin (larjen) e automjetit të punës dhe e parkon në vendin e caktuar; dhe
- Kryen punë tjera sipas urdhëresës së udhëheqësit, nevojës së procesit të punës dhe interesit të ndërmarrjes;

## **II. Titulli i vendit të punës: Mirëmbajtës/e në Stadionin e Qytetit dhe Palestrën Sportive;**

**Numri i pozitave: Një (1).**

**Kohëzgjatja e punës:** Në kohë të caktuar/ me mundësi vazhdimi. Puna provuese gjashtë (6) muaj, në pajtim me Ligjin e Punës.

**Përgatitja profesionale/ shkollore:** E domosdoshme shkolla Fillore.

**Përvoja e punës:** Së paku 1 vit përvoj pune.

**Nën përgjegjësinë e:** Zyrtarit Operativ.

**Kushtet e veçanta:**

- të jetë me gjendje të mirë shëndetësore.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

**Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:**

- Bën pastrimin dhe mirëmbajtjen e përgjithshme higjienike brenda objekteve;
- Kujdeset në mënyrë të veçante për pastrimin dhe mirëmbajtjen higjienike të pastërtisë, të mureve, dritareve, dyshemesë dhe inventarit-mobileve në zyrë etj.;
- Bën pastrimin dhe dezinfekton WC-të, largon pluhurin nga inventari, bartë mbeturinat, letrat e përdorura etj.;
- Bën ajrosjen e lokaleve;
- Mirëmban dhe ujitë lulet, pastron oborrin përpara, mbrapa dhe rreth objektit;
- Mirëmban dhe kujdeset për pajisjet të cilat i përdor për pastrimin e objektit;
- Si dhe kryen detyra tjera të cilat (me tutje) mund të jenë të përshkuara në përshkrimin e bashkangjitur ose sipas kërkesës të mbikëqyrësit apo punëdhënësit.

**Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe karakteristikat personale:**

- **Përgatitja profesionale/ Shkollore:** Shkolla e Fillore, e preferuar të ketë shkollën e Mesme;
- **Përvoja e punës një (1) vjeçare,** që ndërlidhet me pozitën apo të ngjashme;
- **Aftësi të mira komunikimi dhe bashkëpunimi.**

**III. Titulli i vendit të punës:** Mirëmbajtës/e në Institucionet Publike;

**Numri i pozitave:** Një (1).

**Kohëzgjatja e punës:** Në kohë të caktuar/ me mundësi vazhdimi. Puna provuese gjashtë (6) muaj, në pajtim me Ligjin e Punës.

**Përgatitja profesionale/ shkollore:** E domosdoshme shkolla Fillore.

**Përvoja e punës:** Së paku 1 vit përvoj pune.

**Nën përgjegjësinë e:** Zyrtarit Operativ.

**Kushtet e veçanta:**

- të jetë me gjendje të mirë shëndetësore.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

**Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:**

- Bën pastrimin dhe mirëmbajtjen e përgjithshme higjienike brenda objekteve;

- Kujdeset në mënyrë të veçante për pastrimin dhe mirëmbajtjen higjienike të pastërtisë, të mureve, dritareve, dyshemesë dhe inventarit-mobileve në zyrë etj.;
- Bën pastrimin dhe dezinfekton WC-të, largon pluhurin nga inventari, bartë mbeturinat, letrat e përdorura etj.;
- Bën ajrosjen e lokaleve;
- Mirëmban dhe ujitë lulet, pastron oborrin përpara, mbrapa dhe rreth objektit;
- Mirëmban dhe kujdeset për pajisjet të cilat i përdor për pastrimin e objektit;
- Si dhe kryen detyra tjera të cilat (me tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur ose sipas kërkesës të mbikëqyrësit apo punëdhënësit.

#### **IV. Titulli i vendit të punës: Sigurim/Roje në Qendrën Rinore;**

**Kohëzgjatja e punës:** Në kohë të caktuar/ me mundësi vazhdimi. Puna provuese gjashtë (6) muaj, në pajtim me Ligjin e Punës.

**Pergatitja profesionale:** Shkolla e Mesme.

**Pervoja e punës:** Së paku 1 vit përvojë pune.

**Nën përgjegjësinë e:** Zyrtarit për Mbrojtje në Punë, Zjarri dhe Sigurim dhe Këshilltarit të Përgjithshëm/ Sekretarit Korporativ.

#### **Kushtet e veçanta:**

- të posedojë certifikatën për aftësimin kundër zjarrit.
- njohja e gjuhëve të huaja është përparësi,
- të jetë me gjendje të mirë shëndetësore.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

#### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Bënë sigurimin e objekteve të Kompanisë dhe hapësirave përreth;
- Përcjellë hyrjen dhe daljen e palëve, punëtorëve dhe automjeteve;
- Mbanë evidencën mbi daljen nga objekti si dhe ardhjen e punëtorëve, i regjistron daljet dhe fletëdaljet në libër të vaçantë, ju jep palëve leje hyrje për në objekt, i orienton-përcjellë në shërbimet për të cilat interesohen ato;
- Në rast nevojë të procesit të punës dhe sipas kërkesës së urdhëheqësit të drejtpërdrejt, kryen punët dhe detyrat e Rojtarit në pikat ku përkohësisht parqitet mungesa e personelit-rojtarit;
- Në raste të vërejtjes së rrezikut nga zjarri apo rreziqeve të tjera, ndërmerrë masat më efikase, dhe menjëherë kërkon ndihmë për evitimin e të metave;
- Në rast zjarri lajmëron menjëherë Brigaden e Zjarrëfikësve, Policinë dhe Udhëheqësin;
- Në raste sulmi ndërmerrë masa të caktuara mbi mbrojtjen dhe sigurimin fiziko-teknik të objekteve dhe personelit;
- Të gjitha të metat e vërejtura i shënon në libër të vërejtjeve dhe mbi të njëjtat informon Udhëheqësin;
- Pranimin dhe dorëzimin e detyrës e bënë me shkrim;
- Përdorë aparatet kundër zjarrit, në rast të paraqitjes së rrezikut nga zjarri;

- Bënë kontrollimin e materialit, automjeteve dhe personave të cilët hyjnë dhe dalin në ndërtesë, njëherit në libër shënon hyrjet dhe daljet si dhe vërejtjet e tjera në kohën kur nuk punohet apo jashtë orarit;
- Ruan automjetet që të mos vijë deri te thyerja e tyre, dëmtimi, vjedhja etj.;
- Nuk lejon daljen e automjeteve dhe mjeteve të tjera, nëse për këtë nuk është dhënë urdhri me shkrim apo në mënyrë tjetër, nga oborri apo ndërtesa;
- Shënon kohën e ardhjes dhe daljes së punëtorëve në kohën jashtë orarit të punës;
- Punët dhe detyrat e punës i kryen edhe me ndërrime, sipas nevojës së kompanisë;
- Në rastet e vizitës nga ana e udhëheqësit ose për atë punëtorit të autorizuar, i raporton mbi gjendjen dhe gjërat të vërejtura gjatë punës së tij;
- Në raste të vjedhjes, dhunes dhe keqpërdorimit, lajmëron Udhëheqësin dhe Policinë;
- Përkujdeset për mbrojtjen dhe sigurimin e infrastrukturës dhe të gjitha paisjeve dhe mjeteve themelore të Ndërmarrjes, pastrimin e oborrit afër objekteve të Ndërmarrjes, përkujdeset për mirëmbajtjen e hapësirave gjelbëruese etj.;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

#### **Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:**

- Kopjen e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);
- Kopjen e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore;
- Kopjen e dëshmisë së përvojës së punës;
- Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj);
- Certifikata e Mjekut, pas përzgjedhjes nga komisioni.

#### **Informata të përgjithshme:**

- Të drejtë aplikimi për këtë konkurs kanë të gjithë qytetarët që plotësojnë kriteret arsimore dhe profesionale sipas konkursit.
- Pas përfundimit të afatit për aplikim, do të bëhet shqyrtimi dhe vlerësimi i aplikacioneve dhe do të ftohen për intervistë vetëm kandidatët që i plotësojnë kushtet sipas konkursit.
- Pozitat e punës të cekura më lartë shpallen në bazë të nevojës së Kompanisë për mbulimin e punëve shtesë, konkretisht kontratës së nënshkruar me komunën e Deçanit për kryerjen e shërbimeve në irëmbajtjen e Qendrës Sportive, Qendrës Rinore, dhe Institucioeve Publike në Komunën e Deçanit të nënshkruar me datë: 01.03.2023

**Afati për dorëzimin e aplikacionit është nga data: 02.04.2024 deri më 22.04.2024, në Adresën: Objekti i Administratës së NPL "Higjiëna" Sh.A. Rruga Bjeshkët e Deçanit -Pn 51000, Deçan – Kosovë.**

