

**Republika e Kosovës**

Republika Kosova – Republic of Kosova

Qeveria e Kosovës – Vlada Kosova – Government of Kosova

MINISTRIA E ARSIMIT SHKENCËS MINISTRY OF EDUCATION MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE

DHE TEKNOLOGJISË SCIENCE AND TECHNOLOGY NAUKE I TEHNOLOGIJU

**QENDRA E STUDENTËVE STUDENTS’ CENTER OF STUDENTSKI CENTAR**

**E UNIVERSITETIT TË PRISHTINËS UNIVERSITY OF PRISHTINA UNIVERSITETA PRISHTINE**

**PRISHTINË PRISHTINA PRISHTINA**

Rruga “Agim Ramadani” p.n., 10 000 Prishtinë, Kosovë

Tel:. +381 (0) 38/223-951, +381 (0) 38/225-976

web: [www.qendraestudenteve.com](http://www.qendraestudenteve.com)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Qendra e Studentëve e Universitetit të Prishtinës në Prishtinë, në bazë të Ligjit Nr. 03/L-212,neni 7 dhe 8 të Ligjit të Punës ,

të Republikës të Kosovës,publikon këtë :

 **K O N K U R S**

**Titulli i postit: 1 (një) Punëtor në mirëmbajtje e ambientit**

**Drejtori : Drejtoria për financa dhe shërbime të përgjithshme**

**Kontrat : 1 (njëvjeçare)**

**Raporton te: Udheheqesi i Sektorit për tekonologji informative dhe logjistik**

**Koeficienti: 5.**

**Detyrat kryesore:**

* është i obliguar që të mbledh të gjitha mbeturirat në oborrin e Qendrës,
* që t’i ujit pjesët e gjelbërta në oborr të Qendrës,
* rregullisht të bëjë kositjen e barrit në oborr,
* të gjitha mbeturirat e mbledhura në oborr i vendos në kantonjerë të cilët janë të vendosura në vendet e caktuara në oborr të Qendrës,
* kryen edhe punë punë tjera sipas urdhërit të udhëheqësit të shërbimit teknik, ndërsa sipas nevojës i ndihmojnë punëtorëve të shërbimit teknik rreth rregullimit të stazave në oborrin e Qendrës dhe në punët tjera të ngjashme,
* Për punen e vet i pergjigjet udhedheqesit te sektorit per mirembajtje teknike

**Aftësitë:**

* aftësitë e mira të komunikimit .
* gatishmëria për të vepruar me pak mbikëqyrje
* aftësi të mira ndër personale dhe mbajtja e kontakteve me personat vendimmarrës
* aftësi për përcaktimin e prioriteteve të punës dhe shkathtësi për menaxhimin e kohës.
* njohja e obligueshme e gjuhëve zyrtare në përdorim.
* njohja e gjuhës angleze është përparësi.
* mbikëqyr punët dhe aktivitetet në lëmin e strehimit
* mbikëqyr punët dhe aktivitetet në lëmin e teknologjisë informative në konvikte

 **Kualifikimi dhe përvoja:**

* shkolla e mesme
* së paku 1 (një) vjet përvojë pune

**Informacionet plotësuese:**

* Konkursi është i hapur 7 ditë nga dita e publikimit në njërën nga gazetat ditore.
* aplikacionet merren /dorëzohen (bashkangjitur të gjitha dokumentet relevante në kopje) në Qendrën e studentëve të Universitetit të Prishtinës në Prishtinë, rruga Agim Ramadani, p.n. kati i dytë, nr. kontaktues i telefonit 038-223-951, prej orës 08,oo – 16,oo,
* aplikacionet e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen.
* aplikacionet e pakompletura mund të refuzohen.
* kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhje të ngushtë për intervist do të informohen përmes telefonit.
* Qendra e studentëve është në shërbim të të gjithë qytetarëve dhe ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjitha komunitetet e Kosovës

 **K O N K U R S**

**Naslov posta**:**: 1 (jedan) Radnik u održavanju životne sredine**

**Direktor: Direkcija za finansije i opšte usluge**

**ugovor: 1 (jedna godina)**

**Izveštaji: načelnik Sektora za informacione tehnologije koje odražava i logistiku**

**Koeficijent: 5.**

**Glavni zadaci:**

- dužan je da prikupi sve posmrtne ostatke u dvorištu Centra,

 - da vode zelene delove u dvorištu Centra,

 - redovno kosite bar u dvorištu,

- sav otpad prikupljen u dvorištu nalazi se u kantonima koji se nalaze na određenim mestima u dvorištu Centra

- obavlja i druge poslove po nalogu menadžera tehničke službe, i, po potrebi, pomoć radnicima tehničke službe u uređivanju staza u dvorištu Centra iu drugim sličnim radovima,

- Odgovoran za rad vođe sektora za tehničko održavanje

**Veštine:**

• Dobre komunikacione veštine.

• spremnost da rade sa malom nadzor

• Dobre interpersonalne veštine i drži u kontaktu sa onima koji su odlukom

• sposobnost za određivanje prioriteta rada i upravljanja vreme veštine.

• obavezno priznavanje službenih jezika u upotrebi.

• poznavanje engleskog jezika je prednost.

• nadzire rad i aktivnosti u oblasti stanovanja

• nadzire rad i aktivnosti u oblasti informacionih tehnologija u domovima

**• Kvalifikacije i iskustvo:**

• srednje škole

• najmanje 1 (jedan) godina radnog iskustva

**Dodatne informacije:**

* Konkurs ostaje otvoren 7 dana od dana njegovog objavljivanja u jednim od dnevnih novina.
* Prijave za konkurs se uzimaju i predaju (zajedno sa kopijama svih relevantnih dokumenata) u Studentskom centru Univerziteta u Prištini, Priština, u ulici Agima Ramadanija bez broja, drugi sprat, broj telefona za kontakt 038-223-951, od 08,00 – 16,00,
* Prijave na konkurs podnete po isteku poslednjeg dana neće biti prihvaćene.
* Nepotpune prijave na konkurs mogu da budu odbijene.
* Kandidati koji uđu u uži izbor biće pozvani na razgovor telefonom.
* Studentski centar je u službi svih građana i pruža jednake mogućnosti za zapošljavanje pripadnicima svih zajednica na Kosovu.