



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Gjiçanit
Opština Gjiçane
Municipal Gjiçan
Gilan Belediyesi

Në bazë të nenit 11 paragrafi 1 , nenit 12 parag. 1 nënparag. 1.1, dhe nenit 20 parag.1 dhe 2 të Ligjit për Shërbimin Civilë të Republikës së Kosovës, nr.03/L-149 , lidhur me nenin 15 parag. 1 të Rregullores për Procedurat e Rekrutimit , Komuna e Gjiçanit shpall:

K O N K U R S

1.ZYRA E KRYETARIT

Njësia për të drejtat e njeriut

1.1.Vendi i punës:Zyrtar për koordinim me shoqërinë civile

Nr. i ref.19/2011

Grada/koeficienti:6

Lloji i emërimit:I KARRIERES

Kohëzgjatja:zbatohet periudha provuese prej 12 muajve me mundësi vazhdimi të akt-emërimit

Orari i plotë:40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësitë;

-Udhëheq programin e Komunës lidhur me ruajtjen dhe avancimin e të drejtave të shoqërisë civile dhe shoqatave të dala nga shoqëria civile duke siguruar zbatimin e legjislacionit vendor;

-Udhëheq programet e komunës lidhur me të drejtat shoqërisë civile;

-Këshillon organet e komunës në zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të veprimit për të drejtat shoqërisë civile në pajtim me standardet, politikat vendore dhe legjislacionin në fuqi në Republikën e Kosovës,

-Koordinon bashkëpunimin e komunës me institucione tjera lidhur me të drejtat e shoqërisë civile;

-Përfaqëson komunën në takimet që kanë të bëjnë me çështjet e të drejtave të shoqërisë civile;

-Pregaditë planet e veprimit, mbledh të dhënat statistikore dhe përpilon raporte lidhur me të drejtat e tyre si dhe kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së koordinatorit të NJDNJ konformë kualifikimit të tij .

Kushtet për punësim:

-PMP, drejtimi teknik,

-Të ketë shkathtësi të mbledhjes së të dhënave dhe paraqitjes së tyre në përputhje me përshkrimin e vendit të punës,

-Të ketë njohuri në punë me kompjuter (Word, Exel dhe Internet),

-Përparësi kanë veteranët, invalidët e UCK-ës,

2.DREJTORIA E INSPEKSIONIT

2.1.Vendi i punës:Ekzekutues

Nr. i ref .20/2011
Grada/Koeficienti:7
Lloji i emërimit:I KARRIERES
Kohëzgjatja:zbatohet periudha provuese prej 12 muajve me mundësi vazhdimi të akt-emërimit,
Orari i plotë:40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësitë,

- Bën përgatitjen e procedurës për ekzekutimin e vendimeve të drejtorisë së inspektionit
- Lajmëron palën për ditën dhe kohën e ekzekutimit të vendimit të drejtorisë,
- Kujdeset për mekanizimin që duhet përdorur për ekzekutim,
- Cakton ekipin që do të udhëheq procedurën e ekzekutimit,
- Njofton policinë për asistencë me rastin e ekzekutimit të vendimeve të drejtorisë,
- Njofton organet tjera kompetente që janë të nevojshme për ekzekutim (KEK-un,Ujë sjellësin etj),
- Njofton shefin e sektorit për procedurën e pregaditjes për ekzekutim,
- Sipas kërkesës së drejtorit dhe shefit të sektorit kryen edhe punë të tjera që bien në kuadër të drejtorisë e në harmoni me kualifikimin e tij

Kushtet për punësim:

- PSP, Bachellor i juridikut,
- Të ketë njohuri në punë me kompjuter ,dhe
- Aftësi komunikuese dhe puna në grup

3.DREJTORIA E BUXHETIT DHE FINANCAVE

3.1.Vendi i punës:Asistent/e teknik/e i/e drejtorit

Nr. i ref. 21/2011

Grada/koeficienti:5

Lloji i emërimit:I KARRIERES

Kohëzgjatja:zbatohet periudha provuese prej 12 muajve me mundësi vazhdimi të akt-emërimit

Orari i plotë:40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Kryen punë administrativo-teknike që lidhen me zyrën e drejtorit,
- Organizon,sistemon dhe kujdeset për ruajtjen e dosjeve(dokumentacionit) të drejtorisë që ka të bëjë me zyrën e drejtorit ,
- Mban evidencën mbi takimet dhe aktivitetet tjera të drejtorit si dhe me kërkesën e drejtorit aranzhon takime dhe aktivitete tij,
- Mban evidencën mbi pranimin e dokumenteve që i adresohen zyrës së drejtorit apo ndonjërit prej shërbimeve të drejtorisë dhe të njëjtat i regjistron në protokollin interno hyrës,
- Mban evidencë mbi të gjitha dokumentet që dalin nga zyra e drejtorit apo nga cilido shërbim tjetër i drejtorisë dhe të njëjtat i regjistron në protokollin internë dalës,
- Eshtë përgjegjës dhe mban regjistrat ditor mbi evidencën e nënshkrimit të të punësuarve për ardhje dhe vajtje nga puna si dhe të njëjtat ia ofron drejtorit për miratim,
- Mban përpunon dhe i ruan procesverbalet e takimeve të drejtorit me stafin,
- Kryen edhe punë të tjera për të cilat autorizohet nga drejtori.

Kushtet për punësim:

- P.Mesme Shkolllore,
- Preferohet përvoja punuese deri një vit në punë të cekura më sipër,
- Të ketë njohuri në punë me kompjuter ,Word,Exel,Power point internet etj.
- Aftësi komunikuese dhe e preferuar por jo obligative njohja e gjuhës angleze

Cdo kandidat (aplikues) për pozitat e lartë cekura duhet ti kompletoj dhe dorëzoj, dokumentacionin në kopje si vijon;

Dëshmi të kualifikimeve shkollore,

Dëshmi mbi përvojën e punës,

Letër rekomandimet,

Dokumentin e identifikimit

Aplikacionet merren dhe të plotësuara dorëzohen në arkivin qendrorë te Komunës së Gjilanit, përkatësisht në Qendrën për Shërbim të Qytetarëve.

Afati i aplikimit është 15 ditë, nga shpallja publike në gazetë dhe në mjetet e tjera të informimit.

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

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen për testim dhe intervistë.

Shërbimi Civil i Kosovës, ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe i mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.