



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova**  
**Republic of Kosovo**



**Komuna e Gjiçanit**  
**Opština Gnjilane**  
**Municipal Gjiçan**  
**Gilan Belediyesi**

---

Në bazë nenit 11 paragrafi 1 dhe nenit 18 paragrafi. 1 të Ligjit mbi Shërbimin Civilë të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-149, lidhur me neni 15 paragrafi 1 dhe 2 të Rregullores nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin civil, Komuna e Gjiçanit rishpall :

## **K O N K U R S**

**Për plotësimin e pozitave të punës:**

### **1. Zyra e Kryetarit**

#### **Njësia e Kuvendit**

Titulli i pozitës: **Zyrtar për Mbështetje Administrativo Teknike të Kuvendit Komunal**

Nr. i ekzekutuesve: **1 (një)**

Grada koeficienti: **6**

Lloji i emërimit: **I KARRIERËS**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i ref. **JP00019647**

**Qëllimi i vendit të punës:** Ofrimi i shërbimeve administrative teknike për punën e KK dhe Komiteteve komunale të kuvendit

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Udhëheq procesverbalet e mbledhjeve të komiteteve (sipas nevojës edhe të KK);
- Përgaditë paraprakisht gjitha materialet për seanca i shtypë i shumëzondhe i ekspedon ato te anëtarët e komiteteve, komisioneve tjera dhe palëve;
- Njerr konkluzat e rekomandimeve eventuale nga mbledhjet e Komiteteve në të cilat mban procesverbalet;
- Sipas autorizimit të Udhëheqësit të sektorit për punë të kuvendit përcjell punën e komisioneve të ndryshme të miratuara sipas vendimit të KK-së;
- Jep informata palëve lidhur me kërkesat e parashtruara Organeve komunale e komiteteve
- Përgaditë rendin e punës për komitete sipas propozimit të kryesuesve të komiteteve dhe bashkëpunoin me përgjegjësit e tjerë;
- Sipas nevojës kryen edhe punë të tjera në kuadër të shërbimit.

## **Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative teknike në fushën administrative;
- Aftësi për të punuar me vetë-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira komunikimi, përfëshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë informata dhe përcjellë tek të tjerët;
- Aftësi kordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Pover point, Access);
- Diplomë universiteti, Bachelor i juridikut, 4 vite përvojë pune administrative

**Për pozitën e cekur më lartë zbatohet puna provuese prej dymbëdhjetë (12) muajve konform nenit 20 paragrafi 2 të LSHCK lidhur me nenin 4 të Rregullores nr. 02/2011 për punën provuese të nëpunësve civil.**

**Çdo kandidat (aplikues) për pozitën e lartëcekur duhet t'i kompletoj dhe dorëzoj dokumentacionin e domosdoshëm (foto kopje) si vijon :**

1. dëshmi të kualifikimit shkollorë, fotokopje ,ndërsa e nostrifikuar në MASHT nëse kandidati e ka kryer shkollimin jasht Republikës së Kosovës
2. dëshmi mbi përvojën e punës,
3. certifikatat për trajnime dhe njohje të punës me kompjuter,
4. dokumentin e identifikimit
5. certifikatën se nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar për ndonjë vepër penale

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

Afati i aplikimit është **15** ditë, nga dita e shpalljes publike në gazetë ditore, Web faqen komunale dhe në mjetet e tjera të informimit publik edhe atë prej **26.10.2016** e deri më **09.11.2016**.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen për testim dhe intervistë. Shërbimi Civilë i Kosovës, ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

**“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç parashihet në nenin 11 të Ligjin mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.**

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, kurse ato të mangëta rrefuzohen. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen përmes tel ose email të shënuar në aplikacion.