



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, Njësia për personel në mbështetje të kërkesës së aprovuar nga MAP-DASHC për fillimin e rekrutimit nr. i ref.04/522, 02/ZSP/908 dt;07.04.2014 shpall :

K O N K U R S

Për plotësimin e vendeve të punës:

1. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport

Titulli i pozitës : **Bibliotekistë**
Nr. i ekzekutuesve **1 (një)**
Numri i referencës : **01/2014**
Grada / Koeficienti: **5**
Lloji i emërimit : **I KARRIERËS**
Orari i plotë : **40 orë në javë**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- bënë pranimin e librave;
- bënë përpunimin fizik të fondeve – klasifikimin, inventarizimin dhe katalogimin e librave
- bënë pranimin dhe sistemimin e materialit bibliotekar;
- bënë regjistrimin e anëtarëve në bibliotekë dhe e menaxhon evidencën ditore dhe financiare;
- harton raporte periodike për punën e tij;
- jep udhëzime për lexuesin, për gjetjen e materialit bibliotekar;
- përgatitë listat për librat e pa kthyer
- kryen edhe detyra tjera në pajtim me ligjin dhe autorizimet e marra nga udhëheqësit e tij .

Kushtet për punësim:

- përgatitja e mesme profesionale;
- përvoja e punës e preferuar;
- aftësi komunikuese;
- trajnime të përhershme në zhvillimin e veprimtarisë bibliotekare,
- njohja e punës me kompjuter

2. Drejtoria për Mbrojtje dhe Shpëtim

Titulli i pozitës : **Zyrtar për sistemim të forcave për mbrojtje, shpëtim dhe ndihmë**
Nr. i ekzekutuesve **1 (një)**
Numri i referencës : **02/2014**
Grada / Koeficienti: **7**
Lloji i emërimit : **I KARRIERËS**
Orari i plotë : **40 orë në javë**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- menaxhimin e sistemit të mbrojtjes, shpëtimit dhe ndihmës në nivelin lokal,
- monitorimin e rrezeve, paralajmërimin dhe alarmimin e popullatës për kërcënimet e mundshme,
- pajisjen me mjete elektronike të komunikimit për nevojat e mbrojtjes, shpëtimit dhe ndihmës në përputhshmëri me një sistem unik të komunikimit dhe informimit,
- bënë planifikimin dhe zbatimin e masave mbrojtëse,
- bënë përpunimin e vlerësimit të rrezeve dhe planeve të reagimit emergjent,
- bënë organizimin, zhvillimin dhe menaxhimin e mbrojtjes personale reciproke,
- bënë organizimin, menaxhimin dhe zbatimin e mbrojtjes, shpëtimit dhe ndihmës në nivel lokal,

- bënë përcaktimin, organizimin dhe pajisjen e njësisë dhe shërbimeve komunale të SMSHN dhe organizatave tjera të kësaj fushe,
- bënë furnizimin me resurse të domosdoshme për akomodim emergjent në raste të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive tjera,
- bënë përpunimin dhe zbatimin e programeve trajnuese të rëndësisë lokale,
- bënë koordinimin e planeve të reagimit emergjent dhe operacioneve tjera për mbrojtje, shpëtim dhe ndihmë me komunat fqinje,
- bënë furnizimin me kushte elementare të jetës dhe restaurimit, rimëkëmbjes nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë tjera,
- bënë identifikimin e organizatave të rëndësisë së veçantë për mbrojtje, shpëtim dhe ndihmë në nivel lokal,
- bashkëpunim ndërkombëtar në fushën e mbrojtjes, shpëtimit dhe ndihmës sipas ligjit

Kushtet për punësim;

- përgatitja superiore,
- 3 vite përvojë pune në profesion- emergjenca,
- të ketë aftësi komunikuese,
- trajnime të ndryshme në lëmin e emergjencave,
- të njohë punën në kompjuter

3. Zyra për Integritime Evropiane,

Titulli i pozitës : **Zyrtar për Integritime Evropiane**

Nr. i ekzekutuesve **1 (një)**

Numri i referencës : **03/2014**

Grada / Koeficienti: **7**

Lloji i emërimit : **I KARRIERËS**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- zyrtari komunal për integritime evropiane, ndihmon dhe këshillon në përcaktimin dhe vendosjen e prioriteteve në komunë, duke marrë parasysh obligimet që dalin nga procesi i integritimit evropian.
- koordinon punën në zyrën komunale në zhvillimin e dokumenteve kryesore, strategjike të cilat hartohen nga strukturat qendrore dhe lokale, duke siguruar që këto dokumente të jenë në pajtim me politikat e qendrore dhe lokale si dhe siguron lidhjen mes tyre.
- siguron pajtueshmërinë e politikave, planeve dhe strategjive komunale me standardet e BE-së.
- kujdeset në krijimin e një sistemi interaktiv, në mënyrë që të ketë koordinim mes procesit të zhvillimit të politikave dhe planeve me procesin e planifikimit buxhetor të komunës, veçanërisht përmes zhvillimit të deklaratave strategjike buxhetore.
- koordinon punën në sigurimin e kontributeve për zhvillimin e planit të veprimit për Partneritetin Evropian për komunë,
- harton planin vjetor të punës dhe siguron harmonizimin e tij me kornizën afatmesme të shpenzimeve dhe dokumente tjera strategjike komunale;
- monitoron zbatimin e planeve vepruese të partneritetit në mes komunës dhe Evropës dhe planin vjetor të punës dhe raporton tek institucionet relevante, me theks të veçantë tek kryetari i Komunës dhe zyra e Kryeministrit – për Integritime evropiane;
- siguron që ndihma e jashtme është e ndërlydhur dhe kontribuon në zbatimin e prioriteteve dhe planeve të komunës si dhe është e ndërlydhur me procesin e planifikimit buxhetor të komunës;
- ofron ndihmë për drejtoritë dhe zyrat e komunës dhe strukturat tjera të komunës në aspektin e mbështetjes metodologjike për procedurat e përgatitjes dhe menaxhimin e projekteve dhe çështjet e komunikimit dhe informimit që kanë të bëjnë me integritimin evropian.
- kërkon mbështetje për zyrën ligjore dhe njësinë e personelit në aspektin e zbatimit të ligjeve dhe trajnimeve të stafit për ngritjen e kapaciteteve që lidhen me integritime evropiane,
- ndihmon monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit zhvillimor institucional të Komunës si dhe aktiviteteve tjera për reformimin institucional të komunës;
- është përgjegjës për organizimin, udhëheqjen dhe/ose pjesëmarrjen në takimet e rregullta për integritime evropiane.

Kushtet për punësim;

- përgatitja profesionale bachelor i Shkencave Politike
- përvoja e punës e dëshirueshme;
- të njohë legjislacionin në sferën e integritimeve evropiane
- të ketë aftësi komunikuese dhe të njohë gjuhën angleze
- të njohë punën me kompjuter.

4. Zyra për informim

Titulli i pozitës : Zyrtar për Informim

Nr. i ekzekutuesve 1 (një)

Numri i referencës : **04/2014**

Grada / Koeficienti: **7**

Lloji i emërimit : **I KARRIERËS,**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Detyrat dhe përgjegjësitë;

- mbanë kontakte me përfaqësues të mediave, asociacionin e komunave, OJQ-ve dhe organizmave të tjerë,
- bënë shoqërimin e përfaqësuesve të mediave brenda komunës dhe regjistron deklaratat e zyrtarëve komunal dhe përfaqësuesve të mediave,
- përcjell aktivitetet e kryetarit të Komunës;
- bashkëpunon me drejtorët e drejtorive komunale dhe me stafin e zyrës,
- siguron informacione të nevojshme nga aktiviteti i drejtorive komunale, të institucioneve dhe OJQ-ve që veprojnë në Komunën e Gjilanit dhe i përgatitë ato për nevojat e zyrës për informim,
- siguron shtypin ditor të shkruar dhe elektronik në mënyrë që të përcjell informatat që dalin në opinion e që kanë të bëjnë me komunën ose zhvillimet në komunë,
- informohet saktë dhe me kohë për të gjitha ndodhitë në komunë dhe rreth saj,
- merret me përgjegjësi me çështjet e shtypit, seleksionon dhe arkivon shkrimet e gazetave që kanë të bëjnë me komunën,
- ndihmon në përgatitjen e fletëpalosjeve, buletinit, broshurave etj,
- ndihmon shefin e zyrës në përgatitjen e raporteve periodike të zyrës së Informimit,
- kryen edhe detyra tjera shtesë me kërkesën e shefit të zyrës së Informimit,
- për punën e tij i përgjigjet shefit për Informim.

Kushtet për punësim;

- përgatitja superiore profesionale,
- 1 vit pervoj relevante të punës,
- Njohja e parimeve kryesore të marrëdhënjeve me publikun,
- aftësi të shkëlqyeshmetë të komunikimit me media,
- njohja e shkëlqyeshme e përgjegjësive dhe kompetencave të komunës dhe Kuvendit Komunal,
- gatishmëria për të vepruar në mënyrë të pavarur dhe me pak mbikëqyrje,
- njohja shumë e mirë e punës me kompjuter (Microsoft aplikacioneve, internet, etj).

Për të gjitha pozitat e cekura më lartë zbatohet periudha provuese prej dymbëdhjetë (12) muajve konform nenit 4 paragrafi 1 nënparagrafi 1.1 të Rregullores nr. 02/2011 për punën provuese të nëpunësve civil.

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

1. dëshmi të kualifikimit shkollorë,
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 se nuk është i dënuar për ndonjë vepër penale

Aplikacionet merren dhe të plotësuar 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 gazet dhe në mjetet e tjera të informimit publik.

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 afitit të paraparë nuk pranohen, kurse ato të mangëta refuzohen. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen