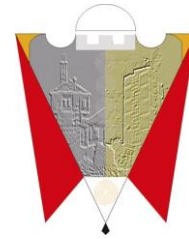




Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



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 të datës 15.01.2016 shpall këtë:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendeve të punës:

1. Zyra e Kryetarit

Titulli i pozitës : **Zyrtar për të drejtat e njeriut**

Nr. i ekzekutuesve **1 (një)**

Numri i referencës : **01/2016**

Grada / Koeficienti: **7**

Lloji i emërimit : **I KARRIERËS**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Qëllimi i vendit të punës: Mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe ligjeve që kanë të bëjnë me të drejtat e njeriut sidomos me barazinë gjinore.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Merr pjesë në hartimin dhe miratimin e planit të punës dhe afateve kohore për ofrimin e produkteve dhe shërbimeve në fushën e të drejtave të njeriut;
- Bën hulumtime dhe analiza lidhur me promovimin, avancimin dhe mbrojtjen e të drejtave të njeriut brenda institucionit;
- Ofron inpute në planet strategjike të njësisë dhe merr pjesë në hartimin e politikave për të drejtat e njeriut dhe barazi gjinore, dhe në hartimin e ligjeve dhe akteve nënligjore përkatëse;
- Monitoron zbatimin e të drejtave të njeriut dhe raporton mbi respektimin e të drejtave të njeriut dhe barazisë gjinore, duke identifikuar çështjet që mund të ngriten;
- Koordinon aktivitetet me Agjensinë për qeverisje të mirë pranë ZKM;
- Bashkëpunon me OJQ, Komunat, organizatat tjera relevante dhe gjithë ofruesit e shërbimeve për përmirësimin e kualitetit të të drejtave të njeriut;
- Përfaqëson institucionin në takime në të cilat shqyrtohen çështje lidhur me të drejtat e

- njeriut;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën profesionale dhe aspektet përkatëse të integritimit evropian dhe aktiviteteteve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe koordinim eventual të personelit në nivel administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikimin e programeve (Ëord, Excel, Pover Point, Accesses);
- Diplomë universitare, minimum 2 vite përvoj pune profesionale.

2. NJKRS

Titulli i pozitës : **Zyrtar i depos**

Nr. i ekzekutuesve **1 (një)**

Numri i referencës : **02/2016**

Grada / Koeficienti: **5**

Lloji i emërimit : **I KARRIERËS**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Qëllimi i vendit të punës; Sigurimi i mbështetjes për deponimin dhe mirëmbajtjen e mallit si dhe shpërndarjen e tij tek njësit organizative të institucionit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për organizimin e depos në përputhje me procedurat dhe politikat e organizatës;
- Mbanë evidenca të sakta dhe të plota të mallit në kopje fizike dhe elektronike dhe ruan të gjitha të dhënat relevante të mallit;
- Bënë pranimin e mallit, kujdeset për mirëmbajtjen dhe bënë shpërndarjen sipas kërkesave;
- Vlerëson dhe kujdeset për hapësirën e nevojshme për deponim të mallit dhe përgadit planet e deponimit të mallërave në ardhje;
- Përgadit raporte të rregullta për stoqet e mallrave në depo;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata;
- Aftësi koordinimi të punës.
- Shkathtësi kompjuterike në programet ëord, excel;

- Arsimi i mesëm, trajnim përkatës dhe së paku tri vite përvojë pune në fshën përkatëse teknike ose administrative.

3. Drejtoria për Zhvillim Ekonomik

Titulli i pozitës : Zyrtar për biznes

Nr. i ekzekutuesve 1 (një)

Numri i referencës : 03/2016

Grada / Koeficienti: 7

Lloji i emërimit : I KARRIERËS

Orari i plotë : 40 orë në javë

Qëllimi i vendit të punës: Pranimi i aplikacioneve për regjistrim fillestar, ndryshimet në biznes dhe shuarja e bizneseve.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bën pranimin e aplikacioneve për regjistrim fillestar të biznesit, ndryshimet dhe shuarjen e biznesit
- Bën përpunimin e të dhënave për regjistrim të bizneseve dhe emrave tregtarë;
- Kryen kontrollimin e të dhënave në aplikacionet për regjistrim të bizneseve ose emrave tregtarë të dorëzuara nga biznesi dhe bën validimin e emrin të biznesit;
- Bën futjen e të dhënave në sistemin e pararegjistrimit në bazë të tipareve të biznesit;
- Krijon arkivin elektronik në pararegjistrim duke skanuar dokumentacionin;
- Ofron këshilla për aplikuesit e bizneseve-regjistrimin e tyre sipas kërkesave të tyre;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata;
- Aftësi koordinimi të punës.
- Shkathtësi kompjuterike në programet ëord, excel;
- Diplomë universiteti pa përvojë pune, ose SHL me dy vite përvojë pune.

4. Drejtoria për Zhvillim Ekonomik

Titulli i pozitës : Zyrtar për taksa komunale

Nr. i ekzekutuesve 1 (një)

Numri i referencës : 04/2016

Grada / Koeficienti: 6

Lloji i emërimit : I KARRIERËS,

Orari i plotë : 40 orë në javë

Qëllimi i vendit të punës: Analizimi dhe vizita Bizneseve të cilat veprojnë në Komunën e Gjilanit.

Detyrat dhe përgjegjësitë;

- Bën analiza për biznese;
- Bën identifikimin dhe evidentimin e bizneseve;
- Vizita bizneseve që veprojnë në Komunën e Gjilanit;
- Harton procesverbalet lidhur me gjendjen e bizneseve në terren;
- Shpërndan vendime subjekteve afariste për taksë komunale;
- Shpërnda vërejtje për subjekte të cilat nuk i kryejnë obligimet ndah taksës komunale; Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata;
- Aftësi koordinimi të punës;
- Shkathtësi kompjuterike në programet Word, excel etj.
- Diplomë universiteti pa përvojë pune, ose SHL me dy vite përvojë pune.

Për të gjitha pozitat e cekura 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 komplettoj dhe dorëzoj dokumentacionin e domosdoshëm (foto kopje) si vijon :

1. dëshmi të kualifikimit shkollorë, fotokopje e vërtetuar te noteri,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 se nuk është i dënuar për ndonjë veprë 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 gazetë ditore, Web faqen komunale 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 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.