



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 shpall :

K O N K U R S

Për plotësimin e pozitave të punës:

1. Zyra e Kryetarit

Njësia e Kuvendit

Titulli i pozitës; **Zyrtar Ligjor 2**

Nr. i ekzekutuesve: **1 (një)**

Grada koeficienti: **7**

Lloji i emërimit: **I KARRIERËS**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i ref. **JP00018675**

Qëllimi i vendit të punës: Ofrimi i shërbimeve dhe këshillave profesionalenë fushën e hartimit të politikave dhe legjislacionit nga fushëveprimi i institucionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton akte normative si dhe akte tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e institucionit në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi;
- Siguron përputhshmërin e projektligjeve dhe akteve tjera nënligjore me legjislacionin në fuqi në Kosovë;
- Kujdeset që përmbajtja dhe forma e aktit normativ të është sa më e saktë, si nga aspekti gjuhësor dhe teknik si dhetë janë identik në tri gjuhët zyrtare;
- Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose qështjet për shqyrtim;
- Sipas kërkesës ose udhëzimeve të nivelit më të lartë jep opinione ligjore si dhe bënë hartimin e projekt marrëveshjeve, projektvendimeve dhe projekt akte të tjera;
- Bashkëpunon dhe komunikon me njësitë tjera brenda dhe jashtë institucionit për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e legjislacionit;

- Kryen edhe punë të tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e legjislacionit dhe hartimin e akteve ligjore;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës kordinimi eventuale i personelit në nivel administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power point, Access);
- Diplomë universitare, Drejtimi Juridik sistemi 4 vjeçar, 2 vite përvojë pune profesionale.

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. **JP00018676**

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 të shtypë të shumëzondhe të 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 bashkëpunon 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, Power point, Access);
- Diplomë universiteti, Bachelor i juridikut, 4 vite përvojë pune administrative

2. Njësia për kulturë, rini dhe sport

Titulli i pozitës : **Zyrtar i depos 3**

Nr. i ekzekutuesve **1 (një)**

Grada / Koeficienti: **5**

Lloji i emërimit : **I KARRIERËS**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i ref. **JP00018608**

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 nevojëshme 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 3 vite përvojë pune në fsuhën përkatëse teknike ose administrative.

3. Drejtoria për Zhvillim Ekonomik

Titulli i pozitës : **Zyrtar për regjistrim të bizneseve**

Nr. i ekzekutuesve **1 (një)**

Grada / Koeficienti: **7**

Lloji i emërimit : **I KARRIERËS**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i ref. **JP00018611**

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, drejtimi ekonomik sistemi 4 vjeçar, 2 vjet përvojë pune

Titulli i pozitës : Zyrtar për taksa komunale

Nr. i ekzekutuesve 1 (një)

Grada / Koeficienti: 6

Lloji i emërimit : I KARRIERËS,

Orari i plotë : 40 orë në javë

Nr. i ref. JP00018613

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;
- Shpërnda 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, bachelor i ekonomisë, pa përvojë pune ose SHL me 2 vite përvojë pune.

4. D.SH.M.S – Qendra për punë sociale

Titulli i pozitës : Zyrtar për mirëqenie sociale 1

Nr. i ekzekutuesve 1 (një)

Grada / Koeficienti: 6

Lloji i emërimit : I KARRIERËS,

Orari i plotë : 40 orë në javë

Nr. i ref. JP00018681

Qëllimi i vendit të punës: Udhëheqja e procedurës administrative dhe procedimi i ndihmave sociale

Detyrat dhe përgjegjësitë;

- Procedimi i aplikacioneve dhe verifikimi i informacioneve me kriteret e pranimit;
- Shpjegimi i kriterëve, procedurave dhe lëshimi i fletaplikimeve palëve të interesuara;
- Futja e informacioneve të aplikimit në bazën e të dhënave;
- Përgaditja dhe dërgimi i aplikacioneve në komisionin mjekësor;
- Shqyrtimi i aplikacioneve në kohën e duhur dhe marrja e vendimeve sipas ligjit;
- Llogaritja e saktë e ndihmës për familjen në bazë të kriterëve të cakrtuara me ligj;
- Mbajtja e sistemeve efikase të dosjeve;
- Përfshirja e dokumenteve të reja dhe futja e tyre në dosje.

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 dhe puna në ekip;
- Shkathtësi kompjuterike në programet Word, excel;
- Diplomë universiteti, fakulteti shkencave sociale, pedagogjik, juridik ose psikolog pa përvojë pune ose SHL me 2 vite përvojë pune.

5. Drejtoria për Shërbime Publike Infrastrukturë dhe Banim

Titulli i pozitës : Zyrtar për Buxhet dhe Financa 1

Nr. i ekzekutuesve 1 (një)

Grada / Koeficienti: 6

Lloji i emërimit : I KARRIERËS,

Orari i plotë : 40 orë në javë

Nr. i ref. JP00018610

Qëllimi i vendit të punës: Evidentimi i kërkesave administrative - financiare dhe procedimi i tyre për realizim.

Detyrat dhe përgjegjësitë;

- Evidenton kërkesat në librin e protokollit;
- Evidenton faturat në librin e financave si dhe procedon të njejtat për zotim dhe shpenzim;
- Është përgjegjës për furnizim me material administrativ për nevojat e Drejtorisë;

- Mban dhe evidenton shpenzimet lidhur me paranë e imët (pety cash)
- 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 financiare për kryerjen e detyrave të punës;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata;
- Aftësi koordinimi të punës.
- Shkathtësi kompjuterike në programet Word, excel;
- Diplomë universiteti, bachelor i ekonomisë pa përvojë pune ose SHL me 2 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 ,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 12.07.2016 e deri më 26.07.2016.

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.