



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Gjiçanit
Opština Gjiçane
Municipal Gjiçane
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 shpall këtë :

K O N K U R S

Për plotësimin e vendit të lirë të punës (i rezervuar për komunitetin serb)

Institucioni Parashkollor “ Bozhuri” në fsh. Shillovë

Titulli i pozitës : Zyrtar Administrativ

Nr. i ekzekutuesve 1 (një)

Numri i referencës : JP00029260

Grada / Koeficienti: 6

Lloji i emërimit : i karrierës

Orari i plotë : 40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për zbatim të ligjshmërisë në institucion.
- Kryen punët administrative dhe ndihmon drejtorin e institucionit përkatës.
- Mbanë evidencë të punëtorëve të institucionit dhe ruan dokumentacionin e tyre.
- Bënë pranimin e mallrave - furnizimin e Institucionit parashkollor me artikuj ushqimorë dhe mallra të tjera të nevojshme , shpërndan ato dhe mbanë evidencë për çdo hyrje dhe dalje të tyre.
- Udhëheqë me protokollin e institucionit dhe me arkivin.
- Udhëheq me kontabilitetin, punët dhe detyrat financiare si dhe është përgjegjës për saktësinë e shënimeve të tyre.
- Bënë pagesën e fëmijëve dhe mbanë evidencën.
- Bashkëpunon me komisionin regjistruar dhe përkujdeset për regjistrimin e pasurisë së institucionit përkatës.
- Bashkëpunon me Drejtorinë Komunale të Arsimit.
- Për punën e kryer jep llogari drejtorit të institucionit përkatës.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe shkathhtësitë tjera :

- Përgatitja profesionale : Diplomë Universiteti, Fakulteti Juridik ose Ekonomik pa përvojë pune apo SHLP të profilit përkatës me dy (2) vite përvojë pune profesionale.
- Të njohë mirë punën me kompjuter.
- Aftësi të mira dhe të dëshmuara analitike, konceptuale – në të shkruar dhe komunikim.

Për vendin e punës të 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 civilë.

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

1. Dëshmi mbi përgatitjen profesionale – kualifikimin, fotokopje e vërtetuar te noteri,
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 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 gazetë zyrtare, web faqen e Komunës dhe në mjetet e tjera të informimit publik.

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

Shërbimi Civil 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 Ligjit mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, kurse ato të mangëta refuzohen.