



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Gjiçanit
Opština Gjiçane
Municipal Gjiçane
Gjiçane 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 vendeve të lira të punës

-I- Konvikti i Nxënësve dhe Studentëve në Gjiçan

Titulli i pozitës : **Zyrtar për Buxhet dhe Financa 1**

Nr. i ekzekutuesve **1 (një)**

Numri i referencës : JP00019720

Grada / Koeficienti: **6**

Lloji i emërimit : **i karrierës**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bënë furnizimin e konviktit me artikuj ushqimorë dhe mallra të tjera të nevojshme dhe mbanë evidencë për çdo hyrje dhe dalje të mallrave.
- Organizon dhe udhëheq me punët dhe detyrat e punës së shërbimit financiar si dhe është përgjegjës për saktësinë e shënimeve financiare.
- Bashkëpunon me komisionin regjistruar dhe përkujdeset për regjistrim të rregullt të pasurisë së konviktit.
- Mbanë evidencën e punëtorëve të konviktit dhe ruan dokumentacionin-dosjet e tyre.
- Udhëheq procedurën, gjegjësisht dokumentacionin me të cilin konstatohet përgjegjësia materiale disiplinore e nxënësve dhe studentëve të vendosur në konvikt.
- Mbanë evidencën e konviktorëve dhe lëshon vërtetime që janë banues në konvikt.
- Bënë përgatitjen teknike për shpalljen e konkursit për pranimin e konviktorëve dhe pranon fletaplikacionet e nxënësve dhe studentëve që janë të interesuar të akomodohen në konvikt.
- Kryen punët të tjera profesionale dhe administrative.
- Për punën e kryer jep llogari drejtorit të institucionit përkatës.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe shkathtësitë tjera :

- Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik apo SHL 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 ;

-II- Institucioni Parashkollor “ Ardhmëria II” në Gjiçan

Titulli i pozitës : **Zyrtar për Buxhet dhe Financa 1**

Nr. i ekzekutuesve **1 (një)**

Numri i referencës : JP00019721

Grada / Koeficienti: **6**

Lloji i emërimit : **i karrierës**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 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.
- Udhëheq me kontabilitetin, punët dhe detyrat financiare si dhe është përgjegjës për saktësinë e shënimeve të tyre.
- Bashkëpunon me komisionin regjistruar dhe përkujdeset për regjistrim të rregullt të pasurisë së institucionit parashkollor.
- Mbanë evidencën e punëtorëve të institucionit dhe ruan dokumentacionin-dosjet e tyre.
- Bënë pagesën e fëmijëve dhe mbanë evidencën.
- Kryen punët të tjera profesionale dhe administrative.
- Për punën e kryer jep llogari drejtorit të institucionit përkatës.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe shkathësitë tjera :

- Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik apo SHL 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 ;

-III-Shkolla Filllore “ Afërdita “ në f.sh. Kishnapole

Titulli i pozitës : **Zyrtar Administrativ**

Nr. i ekzekutuesve **1 (një)**

Numri i referencës : JP-00019722

Grada / Koeficienti: **6.3**

Lloji i emërimit : **i karrierës**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

I punësuar do të punoj këtë detyrë edhe në sh.f. “Fetah Qerimi” në Verbicë të Zhegocit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kujdeset për zbatimin e ligjshmërisë në shkollë.
- Kryen punët administrative dhe ndihmon drejtorin në shkollë.
- Mbanë evidencë të punëtorëve të shkollës dhe ruan dokumentacionin e tyre.
- Udhëheqë me protokollin e shkollës, arkivin dhe librin amë të punëtorëve.
- Mbanë procesverbale, harton vërtetime dhe shkresa të tjera administrative.
- Bashkëpunon me komisionin regjistruar dhe përkujdeset për regjistrimin e pasurisë së shkollës përkatëse.
- Bashkëpunon me drejtorinë komunale të arsimit për çështjet administrative.
- Kujdeset për mirëvajtjen e punëve të punëtorëve ndihmës-teknik.
- Për punën e kryer jep llogari drejtorit të shkollës përkatëse

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe shkathësitë tjera :

- Diplomë Universitare, Fakulteti Juridik, Administratë Publike, Shkencat Politike apo SHL 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 vendet 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, ndërsa e nostrifikuar në MASHT nëse kandidati e ka kryer shkollimin jashtë 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 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 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 Ligjin mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

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