



REPUB LIKA E KOSOVËS
Komuna Drenas/Gllogoc
Udhëheqësi i Personelit
01Nr. 111-12897 dt. 05.03 /2018

Bazuar në nenin 11 dhe 12, paragrafi 1.1 dhe 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe nenet 14,15,16 të Rregullorës Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit të Nëpunësve Civil, Komuna Gllogoc/Drenas, U.D.Udhëheqëse e Personelit shpall:

KONKURS PUBLIK

Për pozitën: Zyrtar për mbështetje administrativo-teknike të Kuvendit Komunal.

Numri i kërkuar për pozitën; 1(një) Zyrtar për mbështetje administrativo-teknike të Kuvendit Komunal

Emri i institucionit rekrutues: Komuna Drenas/Gllogoc
Nr. i references:

Pozita e punës: Zyrt. për mbështetje admi-teknike të Kuvendit Komunal

Institucioni: Drejtoria e Administratës së Përgjithshme
Divizioni/njësia: I Karrierës
Lloji i pozitës:

Tipi i akt emërimit të punës: Orar të Plotë

Pozita e punës së mbikëqyrësit: Drejtori

Kategoria Funksionale –Grada Niveli Profesional, Koeficienti 6

Mbulesë buxhetore si pas Ligjit të Buxhetit: Po

Procedura e Aplikimit: I Jashtëm

Numri i kërkuar: 1 punëtor/e

Kohëzgjatja e emërimit: I përhershëm

Kategoritë funksionale dhe gradat e punës, vendndodhja e pozitave: Niveli Profesional, Koeficienti 6 , Drejtoria e Administratës së Përgjithshme, Komuna Drenas.

Detyrat Kryesore:

1. Përgatit dhe dërgon të gjitha materialet e nevojshme për takimet e Kuvendit të Komunës dhe të Komiteteve të KK-së;
2. Siguron që materialet e Kuvendit të Komunës, Komitetit për Politikë dhe Financa dhe procesverbalet e tyre të dërgohen në web –faqen zyrtare të komunës për publikim;
3. Është përgjegjës/e për procedimin e shkresave e shkresave zyrtare të Kryetarit, N/kryetarit, Kryesuesit të Kuvendit dhe Drejtorëve të Drejtorive Komunale në MAPL;
4. Evidenton dhe mban regjistrin e pjesëmarrësve, anëtarëve në takime të Kuvendit të Komunës dhe ato të Komiteteve të KK-së;
5. Përgatit, skanon dokumentet juridike, vendimet e miratuara nga Kuvendi i Komunës dhe në mënyrë elektronike i dërgon në Zyrën Ligjore të MAPL-së;
6. Ndihmon në mbajtjen dhe hartimin e procesverbaleve nga takimet e Kuvendit dhe Komiteteve, si dhe të Komisionit për dhënie në shfrytëzim të Pronës së Komunës;
- 7: Kryen dhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimi i nevojshme arsimor, aftësitë specifike dhe përvoja paraprake e punës:

Bachelor + 4 vite përvojë pune profesionale.

Gjuhë Shqipe, Juridik, Ekonomik, njohje kompjuterike të programeve (Word, Excel, Power Point, Access), Aftësi të mira komunikuese me eprorin, kolegë dhe palë.

Një përshkrim i shkurtër i përzgjedhjes si dhe një përshkrim i Rregullorës ekzistuese e cila rregullon çështjen e rekrutimit:

Përzgjedhja bëhet në bazë të listës së ngushtë e cila hartohet pas rezultateve të testit me shkrim dhe pas intervistës me gojë në bazë të Rregullorës për Procedurat e Rekrutimit të Nëpunësve Civil, nr.02/2010.

Kohëzgjatja e emërimit : I karrierës.

Konkursi mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike, nga dita e publikimit **05/03/2018** deri më **19/03/2018**, që konsiderohet dita e fundit e mbylljes së konkursit.

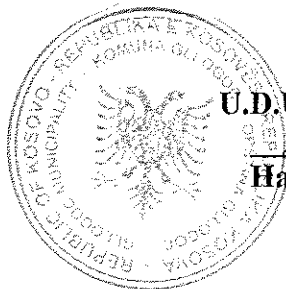
Vendi ku mund të merren dhe të dorëzohen aplikacionet:

Në objektin e komunës, kati i parë sporteli nr.10-12, gjatë orarit të punës, Qendra për Shërbimin e Qytetarëve.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Aplikacionit i bashkangjiten kopjet dokumentacionit për kualifikim arsimor të noterizuar dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme për këto vende pune, për të cilat konkurohet.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, të mangëtat refuzohen. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër (ngushtë) njoftohen përmes faqesë së komunës dhe shalljes në hyrje të komunës.



U.D.Udhëheqëse e Personelit

Hanumshahe Shabani