



REPUBLIKA E KOSOVËS

Komuna Drenas/Glllogoc

Zyra e Personelit

01Nr. MMR-16799 dt. 28/03 /2019

Bazuar në nenin 3 paragrafi 2, nenin 11 paragrafi 1, neni 12 paragrafi 3, neni 18 paragrafi 1, nenin 20 paragrafi 1 dhe 2 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 Glllogoc/Drenas, shpallë:

KONKURS PUBLIK

Për pozitën : Zyrtar i Personelit 1

Emri i institucionit rekrutues:	Komuna Drenas/Glllogoc
Nr. references:	RN00004592
Pozita e punës:	Zyrtar i Personelit 1
Institucioni:	Zyra e Kryetarit
Divizioni/njësia:	Zyra e Personelit
Lloji i pozitës:	I Karrierës
Tipi i akt emërimit të punës:	Orar të Plotë
Pozita e punës së mbikëqyrësit:	Menagjeri i Personelit
Kategoria Funktionale –Grada	Niveli Profesional, grada 10, Koeficienti 6
Mbulesë buxhetore si pas Ligjit të Buxhetit:	Po
Procedura e Aplikimit:	I Jashtëm
Numri i kërkuar:	I punëtor/e
Kohëzgjatja e emërimit:	I përhershëm
Kategoritë funksionale dhe gradat e punës, vendndodhja e pozitave:	Niveli Profesional, grada 10, Koeficienti 6, Zyra e Kryetarit, Komuna Drenas.

Detyrat Kryesore:

1. Kujdeset që proceset e rekrutimit të zbatohen në pajtim me legjislacionin e shërbimit civil;
2. Kujdeset që shpalljet për publikim e vendeve të lira të punës të jenë në pajtim me standardet e përcaktuara me rregulloret përkatëse;
3. Pranon, regjistron dhe verifikon aplikacionet e kandidatëve të cilët kanë aplikuar për pozita të lira të punës;
4. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për komisionin lidhur me procesin e rekrutimit;
5. Siguron që listat e pagave të stafit të institucionit janë përgatitur në pajtim me procedurat ligjore;
6. Përditëson dosjet e personelit me të dhëna dhe dokumente relevante dhe kujdeset që të gjitha llojet e pushimeve të stafit janë proceduar në pajtim me procedurat ligjore;
7. Përgjegjës për raportim të punës te përgjegjësi kompetent për dhënien e shënimeve dhe raporteve lidhur me të gjitha kërkesat e pranura dhe për parregullsive eventuale;
8. Kryen edhe detyra tjera në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat me arsye mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimi i nevojshëm arsimor,(aftësitë, përvoja si dhe shkathtësitë tjera që kërkojnë për këtë vend të punës):

Diplomë universitare pa përvojë ose shkollë të lartë dhe së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale;

Fakulteti Juridik, Administratë Publike.

Njohuri profesionale specifike në fushën e burimeve njerëzore;

Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;

Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;

Shkathtësi hulumtuese , analitike dhe të vlerësimit të informacionit;

Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

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.

Në aplikacion duhet të ceket qartë titulli i vendit të punës dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet të jenë kopje të noterizuara dhe nuk kthehen.

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 e KKosovës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, të mangëtat refuzohen.

Aplikacionit duhet t'i bashkangjiten: kopje e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës, certifikata e kandidatit që nuk është nën hetime, si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kriterëve të konkursit.

Konkursi mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendrike, që nga dita e shpalljes në mjetet e informimit publik, në një gazetë të përditëshme dhe në web-faqen e Komunës, nga data **28/03/2019 deri më 11/04/2019**, për pozitën e cekur më lart.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër (ngushtë) njoftohen përmes faqesë së komunës dhe shpalljes në hyrje të komunës.

U.D.Udhëheqëse e Personelit
Hanumshabe Shabani

