



REPUBLIKA E KOSOVËS

Komuna Drenas/Glllogoc

Zyra e Personelit

01Nr. MM/1-16803 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 për Listat e Pagave për Arsim

Emri i institucionit rekrutues:

Komuna Drenas/Glllogoc

Nr. references:

RN00004594

Pozita e punës:

Zyrtar për Listat e Pagave për Arsim

Institucioni:

Drejtoria Komunale e Arsimit

Divizioni/njësia:

Sektori i Arsimit

Lloji i pozitës:

I Karrierës

Tipi i akt emërimit të punës:

Orar të Plotë

Pozita e punës së mbikëqyrësit:

Drejtori i Drejtorisë Komunale

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:

1 punëtor/e

Kohëzgjatja e emërimit:

1 përhershëm

Kategoritë funksionale dhe gradat e punës, vendndodhja e pozitave: Niveli Profesional, grada 10, Koeficienti 6, Drejtoria Komunale e Arsimit, Komuna Drenas.

Detyrat Kryesore:

1. Sistemon dhe procedon materialin lidhur me pagat në bazën e të dhënave të sistemit të pagave;
2. Përgatitjen e formularëve për ndryshimet në listat e pagave dhe dërgimin fizik të tyre në Divizionin e sistemit të Pagave në MEF;
3. Arkivimin dhe sistemin e lëndëve të Drejtoratit për Arsim në arkiv të Komunës;
4. Asistimin në regjistrimin e aplikacioneve të mësimdhënësve, stafit tjetër për kandidatët që aplikojnë në institucionet arsimore;
5. Sistemon dosjet e personelit të shkollave, si kontratat, diplomat, vërtetimet e përvojave të punës, çertifikatat e trajnimeve etj ;
6. Mbajtjen e procesverbalit në mbledhjen më Drejtor të Institucioneve arsimore, të komisioneve rekrutuese për institucionet arsimore;

Kualifikimi i nevojshëm arsimor,(aftësitë, përvoja si dhe shkathtësitë tjera që kërkohen 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, Ekonomik.

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

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 Kosovës.

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, çertifikata e kandidatit që nuk është nën hetime, si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kritereve të konkursit.

Konkursi mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike, 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

Hanumshahe Shabani