



**REPUB LIKA E KOSOVËS**

**Komuna Drenas/Glllogoc**

**Zyra e Personelit**

**01Nr. 11101-17520 dt. 02/04 /2019**

Bazuar në nenin 12 ,paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe në Ligjin Nr.04/L-077 për Marrëdhëniet e Detyrimeve, me qëllim të ofrimit të shërbimeve të veçanta, Komuna Glllogoc/Drenas, shpall:

**KONKURS**

**Marrëveshje për Shërbime të Veçanta**

Për angazhim afatshkurter konform nenit 12 paragrafit 4, të Ligjit nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, (Marrëveshje për Shërbime të Veçanta).

**Pozita (vendi i punës):**

**koeficienti :**

**Zyrtar Administrativ**

**6**

**Përshkrimi i vendit të punës :**

- Kryen punë administrative,
- Harton dhe shtypë shkresa për drejtorinë,
- Ndihton në hartimin e planeve të punës,
- Ndihton në përpilimin e raporteve për sektoret e drejtorisë,
- Kryen punët administrative për akterët bashkëpunues të drejtorisë;
- Shtyp kërkesa për shpenzimet e ndryshme
- Mban evidencë të kërkesave që vijnë nga jashtë;
- Ndihton në organizimin dhe përgatit skenarë për manifestimet kulturore, sportive dhe rinore që organizohen në kuadër të drejtorisë;

**Shkathtësitë e kërkuara:** (kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend pune):

Diplomë Universitare

Fakulteti Ekonomik, Fakulteti Juridik, Administratë Publike, zero përvojë pune profesionale.

Shkathtësi në hartimin e kërkesave, raporteve dhe planeve të punës;

Njohuri e programeve të kompjuterit: Word, Excel, Access.

**Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin:**

Përzgjedhja bëhet në pajtim me nenin 12 paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L-149 të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës, Ligjin Nr.04/L-077, Për Marrëdhëniet e Detyrimeve.

Në këtë konkurs zbatohet një procedurë e thjeshtuar e rekrutimit.

Konkursi mbetet i hapur 7 (shtatë) ditë kalendarike, nga dita e publikimit **02/04/2019 deri më 08/04/2019**, që konsiderohet dita e fundit e mbylljes së konkursit.

Kohëzgjatja e angazhimeve është 5.5 muaj.

**Vendi ku mund të merren dhe të dorëzohen aplikacionet:**

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

Aplikacionit i bashkangjiten kopjet dokumentacionit për kualifikim arsimor dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme për këtë vend pune, për të cilin konkurohet.



**Udhëheqese e Personelit**

**Hanumshahe Shabani**