



REPUB LIKA E KOSOVËS
Komuna Drenas/Gllogoc
Zyra e Personelit
01Nr. 111/01-27459 dt. 20.05 /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 Gllogoc/Drenas, shpallë:

KONKURS PUBLIK

Për pozitën : Zyrtar i Lartë për Ekonomi

Emri i institucionit rekrutues:	Komuna Drenas/Gllogoc
Nr. references:	RN00004902
Pozita e punës:	Zyrtar i Lartë për Ekonomi
Institucioni:	Komuna Drenas
Divizioni/njësia:	Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit
Lloji i pozitës:	I Karrierës
Tipi i akt emërimit të punës:	Orar të Plotë
Pozita e punës së mbikëqyrësit:	Drejtor i Drejtorisë në Komunë
Kategoria Funksionale –Grada	Niveli Profesional, grada 8, Koeficienti 7
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, grada 8, Koeficienti 7 : Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit, Komuna Drenas.

Detyrat Kryesore:

1. Përpunon aktet e përgjithshme dhe ato normative;
2. Bënë përpunimin juridiko-profesionale të të gjitha lëndëve të cilat arrin për marrjen e mendimit juridik;
3. Përpilon të gjitha kontratat dhe marrëveshjet;
4. Përcjellë ligjet, aktet normative dhe njofton shefin në bazë të kërkesës, për obligimet që burojnë nga ato;
5. Kryen të gjitha punët juridiko-administrative sipas kërkesës së Shefit dhe Drejtorit;
6. Merrë pjesë në komisione dhe mbledhje të ndryshme me qëllim të dhënies së sqarimeve juridike;
7. Përgaditja e informatave dhe raporteve;
8. Ofron ndihmë juridike për zhvillimin e procedurave administrative.

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

Diplomë universitare , 3 vite përvojë pune profesionale;
Fakulteti Juridik , Ekonomik.
Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe vlerësim të informacionit;
Shkathtësi kompjuterike të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, internet);
Njohja e Gjuhës Angleze e preferueshme.

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 **20/05/2019** deri më **03/06/2019**, për pozitën e cekur më lart.

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



U.D. Përhëqëse e Personelit

Hanum Shahe Shabani