



REPUBLIKA E KOSOVËS

Komuna Drenas/Glllogoc

Zyra e Personelit

01Nr. 111/01-3272 dt. 13/06/2019

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 Shëndetësi

Emri i institucionit rekrutues:	Komuna Drenas/Glllogoc
Nr. i konkursit:	RN00005045
Pozita e punës:	Zyrtar për Shëndetësi
Institucioni:	Komuna Drenas
Divizioni/njësia:	Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenje Sociale
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 9, 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, grada 9, Koeficienti 6 : Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenje Sociale, Komuna Drenas.

Detyrat Kryesore:

1. Përpilon aktet administrative ligjore për KPSH dhe Mirëqenjen Sociale;
2. Bënë përpunimin juridiko-profesional të të gjitha lëndëve të cilat arrijnë për marrjen e mendimit juridik për KPSH dhe Mirëqenjen Sociale;
3. Përpilon kontratat dhe marrëveshjet që kanë të bëjnë me DSHMS, MS dhe Banimin e Përkohshëm Sociale;
4. Përcjellë aktet normative ligjore dhe njofton shefin në bazë të kërkesës, për obligimet që burojnë nga ato;
5. Sipas kërkesës së shefit dhe drejtorit merr pjesë në komisione dhe mbledhje të ndryshme me qëllim të dhënjës së sqarimeve juridike;
6. Zhvillon procedura administrative, përgatit informata, shkresa, raporte etj.;
7. Kryen detyra të specializuara, sipas kërkesës, në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
8. Kryen punë administrative, juridike sipas kërkesës së udhëheqësit;

Kualifikimi i nevojshëm arsimor,(aftësitë, përvoja si dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës): Diplomë universitare , 2 vite përvojë pune profesionale; Fakulteti Juridik, Administratë Publike;

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 te koordinuar stafin e nivelit administrativ;

Shkathësi hulumtuese , analitike dhe të vlerësim të informacionit;

Njohje kompjuterike 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 kriterëve 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 **13/06/2019** deri më **27/06/2019**, 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. Udhëheqëse e Personelit

Hanumshahe Shabani
Hanumshahe Shabani