



REPUB LIKA E KOSOVËS

Komuna Drenas/Glllogoc

Zyra e Personelit

01Nr. 111/21-4/202 dt. 17/07/2019

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 Gjendjes Civile

Emri i institucionit rekrutues:	Komuna Drenas/Glllogoc
Nr. references:	RN00005240
Pozita e punës:	Zyrtar i Gjendjes Civile
Divizioni/njësia:	Drejtoria e Administratës së Përgjithshme
Lloji i pozitës:	I Karrierës
Tipi i akt emërimit të punës:	Orar të Plotë
Pozita e punës së mbikëqyrësit:	Drejtori
Kategoria Funksionale –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:	I përhershëm

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

Detyrat Kryesore:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me udhëheqësin për zbatimin e objektivave në realizimin e shërbimeve ndaj qytetarëve në fushën e gjendjes civile;
2. Shqyrton kërkesat e palëve dhe përgatit aktvendime për korrigjimin e gabimeve të cilat kanë ndodhur me rastin e regjistrimit në librat amzë, aktvendime lidhur me ndërrimin e emrit, të mbiemrit dhe regjistrime të mëvonshme në librat amzë të të lindurve;
3. Bënë regjistrimin e ngjarjeve të gjendjes civile në librat amzë përkatës;
4. Merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet;
5. Ofron këshilla në fushën e ekspertizës së kërkuar brenda institucionit;
6. Raporton rregullisht të Udhëheqësi për detyrat e kryera sipas planit;
7. Kryen dhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

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

Diplomë Universitare; Fakulteti Filozofik, Fakulteti Ekonomik, dhe Fakulteti Administratë Publike.

Njohuri profesionale specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit universitar;

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

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

Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe të vlerësimit të informacionit;

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

Diplomë Universitare pa përvojë ose shkolla e lartë dhe së paku dy (2) vjet përvojë pune.

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 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 kalendare, që nga dita e shpalljes në mjetet e informimit publik, në një gazetë të përditëshme dhe në uebfaqen e komunës, nga data 17/07/2019 deri më 31/07/2019, për pozitën e cekur më lart.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër të shtesë mund të marrin pjesë në faqesë së komunës dhe shpalljes në hyrje të komunës.



Udhëheqëse e Personelit

Manumshahe Shabani