



REPUBLIKA E KOSOVËS

Komuna Drenas/Glllogoc

Zyra e Personelit

01Nr. 111/01-91200 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, Rishpallë:

KONKURS PUBLIK

Për pozitën : Arkëtar-Zyrtar të parave të Imta

Emri i institucionit rekrutues:	Komuna Drenas/Glllogoc
Nr. i konkursit:	RN00005238
Pozita e punës:	Arkëtar-Zyrtar të parave të Imta
Institucioni:	Komuna Drenas
Divizioni/njësia:	Drejtoria e Buxhetit dhe Financave
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 Administrativ, grada 11, Koeficienti 6
Mbulesë buxhetore si pas Ligjit të Buxhetit:	Po
Procedura e Aplikimit:	I Jashtëm
Numri i kërkuar:	I punëtor/e
Kohëzgjatja e emërimit:	I përhershëm

Kategoritë funksionale dhe gradat e punës, vendndodhja e pozitave: Niveli Administrativ, grada 11, Koeficienti 6 : Drejtoria e Buxhetit dhe Financave, Komuna Drenas.

Detyrat Kryesore:

1. Mbledhja e parave publike në pajtim Ligjin;
2. Të hyrat e grumbulluara të i evidentoi në arkën e Komunës;
3. Nënshkrimi i deftesave sipas nr.Serik të unirefave;
4. Përgaditja e raportit ditor, hyrjeve dhe daljeve të taksave Komunale;
5. Evidentimi i të gjitha pagesave në ditarin ditor;
6. Specifikacioni i të gjitha të hyrave brenda ditës;
7. Zbrazja e arkave nga zyret e vendit në Bashkësit Lokale;
8. Dorëzimi i parave të grumbulluara në bankë për çdo ditë ;

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

4 vite përvojë pune , Baçelor-Fakulteti Ekonomik- Drejtimi Banka, Financa, Kontabilitet ose Drejtimi-Marketing, 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 të koordinuar stafin e nivelit administrativ;

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 rishpalljes në mjetet e informimit publik, në një gazetë të përditëshme dhe në web-faqen 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 (ngushtë) njoftohen përmes web faqes së komunës dhe shpalljes në hyrje të komunës.



D.Udhëheqëse e Personelit

Shabani
Hulumshahe Shabani