



REPUBLIKA E KOSOVËS
Komuna Drenas/Glllogoc
Zyra e Personelit
01Nr. 111/01-32722 dt. 03/07/2019

Zyra e Personelit duke u bazuar në raportin e Komisionit Rekrutues nr.01 Nr.111/01-32722 datë 02/07/2019, të vazhdohet edhe për 7 ditë kalendarike pozita e lirë për një Zyrtar për Shëndetësi – MSK/060 JP00039575 me RN00005045, më 03/07/2019 vendosi të vazhdoi afatin edhe për 7 ditë kalendarike:

VAZHDIMI I AFATIT TË KONKURSIT

Vazhdohet edhe për 7 ditë kalendarike afati i konkursit për këtë pozitë

Emri i institucionit rekrutues:	Komuna Drenas/Glllogoc
Nr. i konkursit:	RN00005045
Pozita e punës:	Zyrtar për Shëndetësi
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

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 dhënës 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 të koordinuar stafin e nivelit administrativ;

Shkathtësi 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, certifikata e kandidatit që nuk është nën hetime, si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kriterëve të konkursit.

Konkursi është i hapur në afat prej 7 (shtatë) ditësh kalendarike, që nga dita e shpalljes në mjetet e informimit publik, në një gazetë të përditëshme dhe në web-faqen e Komunës.

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



Udhëheqëse e Personelit

[Signature]
Hamzshahe Shabani