



REPUBLIKA E KOSOVËS

Komuna Drenas/Gllogoc

Zyra e Personelit

01 Nr. 111-5908 dt. 31.01 /2020

Bazuar në nenin 12, paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe në Ligjin Nr.04/L-077 për Marrëdhëniet e Detyrimeve, me qëllim të ofrimit të shërbimeve të veçanta, Komuna Drenas/Gllogoc, Zyra e Personelit shpallë :

**KONKURS PUBLIK ME
MARRËVESHJE PËR SHËRBIME TË VEÇANTA**

Për angazhim afatshkurter konform nenit 12 paragrafit 4, të Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, (Marrëveshje për Shërbime të Veçanta).

Titujt e vendeve të punës:

koeficientet :

I. Zyrtar Ligjor- Një (1) pozitë /DKGJP	6
II. Zyrtar Ligjor- Një (1) pozitë /DIL	6
III. Arkëtar – Një (1) pozitë /DAP	6

Detyrat e punës

- 1. Dy(2) Zyrtar Ligjor – Një (1) pozitë/DKGJP**
- Një (1) pozitë/D.Infrastruktura Lokale

- Harton akte normative si dhe akte tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e institucionit në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi.
- Siguron përputhshmërinë e projektligjeve dhe akteve tjera nënligjore me legjislacioni në fuqi në Kosovë.
- Kujdeset që përmbajtja dhe forma e aktit normative të është sa më e saktë, si nga aspekti dhe teknik si dhe të jetë identike në tri gjuhët zyrtare.
- Bën hulumtime dhe analiza informative në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çeshtjet për shqyrtim.
- Sipas kërkesës dhe sipas udhëzimeve të nivelit me të lartë jep opinion ligjor si dhe bën hartimin e projekt marrëveshjeve, projektvendimeve dhe projekt akteve të tjera.
- Bashkëpunon dhe komunikon me njësitë tjera brenda dhe jashtë institucionit për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e legjislacionit.
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Të jetë shtetas/e i/e Republikës së Kosovës;
- Diplomë Universitare, Fakulteti Juridik;

- Diploma e lëshuar jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë të nostifikuar nga MASHT-I;
- Certifikatën që nuk është në hetime dhe i dënuar për ndonjë vepër penale;
- Kopja e letërnjoftimit;
- Kandidati duhet të ketë shkathtësi komunikuese;
- Njohja e programeve për punë (Word, Excel, Power Point etj).

Detyrat Kryesore

II. Arkëtar – Një (1) pozitë /DAP

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

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare – Fakulteti Ekonomik;
- Aftësi te mira komunikuese dhe bashkëpunuese me stafin;
- Shkathtësi në hartimin e kërkesave, raporteve dhe planeve të punës;
- Njohuri e programeve të kompjuterit: Word, Excel, Access.

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin:

Përzgjedhja bëhet në pajtim me nenin 12 paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L-149 të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës, Ligjin Nr. 04/L-077, Për Marrëdhëniet e Detyrimeve.

Në këtë konkurs zbatohet një procedurë e thjeshtuar e rekrutimit.

Konkursi mbetet i hapur 8 (tetë) ditë kalendarike, nga dita e publikimit **31/01/2020** deri më **07/02/2020**, që konsiderohet dita e fundit e mbylljes së konkursit.

Kohëzgjatja e angazhimeve është 5.5 muaj.

Vendi ku mund të merren dhe të dorëzohen aplikacionet:

Në objektin e komunës, kati i parë sporteli nr.10 -12, gjatë orarit të punës.

Aplikacionit i bashkangjiten kopjet e dokumentacionit për kualifikim arsimor dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme për këtë vend pune, për të cilin konkurohet.



ZYRA E PERSONELIT

[Handwritten signature]