



REPUBLIKA E KOSOVËS

Komuna Drenas/Glllogoc

Zyra e Personelit

01 Nr. 111. 394 8 dt 22.01 /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/Glllogoc, 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 /ZK	6
II. Zyrtar Administrativ – Një (1) pozitë /DAP	6
III. Zyrtar për çështje pronësore - Një (1) pozitë/DKGJP	6
IV. Zyrtar Administrativ – Një (1) pozitë /DKGJP	6
V. Arkëtar – Një (1) pozitë /DBPZHR	6

Detyrat e punës

1. Zyrtar Ligjor

- 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 çështjet 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, PowerPoint etj).

II. Asistent Administrativ /DAP

Përshkrimi i vendit të punës :

- Kryen punë administrative;
- Shpërndanë aplikacionet për qytetarët dhe udhëzon plotësimin e tyre;
- Të gjitha aktet i vë në mbështjellës përkatës dhe lëndët e formuara i dërgon në punë dhe i regjistron në kompjuter në programin e zyrës pritëse;
- Përdorimin e intranetit;
- Skanimin dhe portokollimin e dokumenteve;
- Iu ofron qytetarëve aktet e kryera nga ana e zyrtarëve përkatës për shërbimet e kërkuara paraprakisht;
- Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret sipas urdhërit të udhëheqësit apo drejtorit;

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë Universitare :
- Bachelor i shkencave politike, Ekonomik, Administratë Publike;
- Shkathtësi në hartimin e kërkesave, raporteve dhe planeve të punës;
- Njohuri e programeve të kompjuterit: Word, Excel, Access.

III. Zyrtar për çështje pronësore - Një (1) pozitë /DKGJP

Detyrat Kryesore:

- Në pajtim me dispozitat ligjore, zyrtarisht dhe sipas kërkesave të palëve dhe të organeve kompetente, inicion dhe zhvillon procedurë administrative ndaj uzurpuesëve të pronës Komunale;
- Caktimi i prioriteteve për realizimin e kërkesave/ankesave, për shqyrtimin e marrëdhënjeve pronësore juridike;
- Shqyrtimi i lëndëve sipas kërkesave dhe ankesave;
- Nxjerrja e vendimeve për kërkesat dhe ankesat në çështjet pronësore;
- Nxjerrja e vendimeve për ekzekutim;
- Kryen punët profesionale juridike dhe administrative të lëmisë pronësore- juridike të përcaktuara sipas dispozitave ligjore nga kompetenca e Komunës;
- Azhurnon dhe mban shenime mbi pronën Komunale;
- Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret sipas urdhërit të udhëheqësit apo drejtorit;

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare - Fakulteti Juridik;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim, njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale;
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet administrative-juridike që dalin nga procesi i punës;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocim;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

IV. Zyrtar Administrativ – Një (1) pozitë /DKGJP

- Kryen punë administrative,
- Harton dhe shtypë shkresa për drejtorinë,
- Ndihmon në hartimin e planeve të punës,
- Ndihmon në përpilimin e raporteve për sektoret e drejtorisë,
- Kryen punët administrative për akterët bashkëpunues të drejtorisë;
- Azhuron dhe mban shenime mbi pronën komunale;
- Kryen punët profesionale juridike dhe administrative të lëmisë pronësore- juridike të përcaktuara sipas dispozitave ligjore nga kompetenca e Komunës;
- Kryen edhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret sipas urdhërit të udhëheqësit apo drejtorit;

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë Universitare, Bachelor i Fakultetit Ekonomik, Shkenca Politike, Administratë Publike,
- Njohje të programeve kompjuterike (Word, Excel, Power Point, Access),
- Aftësi të mira komunikuese dhe bashkëpunuese me stafin,
- Shkathtësi në hartimin e kërkesave, raporteve dhe planeve të punës

V. Arkëtar – Një (1) pozitë /DBPZHR

Detyrat Kryesore

- 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 të 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 **22/01/2020 deri më 29/01/2020**, 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.

