



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Komuna Drenas/Gllogoc
Opština Glogovac / Municipality of Gllogoc



Njësia për Menaxhiin e Burimeve Njêzore/ Jedinica za Single Resource Manager

Në bazë të nenit 95 dhe 96 dhe nenit 97 paragrafi 1 si dhe nenit 103 paragrafi 2 të Ligjit Nr. 08 /L-197 për Zyrtarët Publik, nenit 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, si dhe në bazë të Rregullorës (QRK) Nr.05/2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranimet për Nêpunesit Administrativ dhe Mbështetës, si dhe Kërkesës së Drejtorisë së Administratës së Përgjithsme, Komuna e Drenasit shpallë:

KONKURS

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

Institucioni: Komuna e Drenasit/Gllogocit

Drejtoria: Drejtoria e Administratës së Përgjithshëm

Titulli i vendit të punës: Postier

Lloji i pozitës: Nêpunës Administrativë dhe Mbështetës

Numri i kërkuar: 1

Vendi i punës: Sektori për Mbështetje dhe Logjistikë- DAP

Koeficienti: GJ50 /3.8

Data e njoftimit: 18.04.2024 deri 02.05.2024

Data për aplikim: 03.05.2024 deri 10.05.2024

Kohëzgjatja e Kontratës: Në kohë të pacaktuar/ sipas Ligjit të Punës Nr.03/L-212, periudha provuese gjashtë (6) muaj.

Orët punuese: 40 orë në javë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton planin e punës dhe bën zbatimin e tij për vitin në vijm.
- Shpërndan korrospodencën (postën) e akteve të nxjerrura nga zyra e kryetarit, apo drejtoritë komunale, si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tyre;
- Pranon korrospodencën (postën) e cila i drejtohet zyrës së kryetarit, apo drejtorive komunale, si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tyre;
- Mbanë evidencë për postën e dërguar dhe pranuar për Zyrën e Kryetarit dhe Drejtoritë Komunale;

- Siguron mbështetje të përgjithshme administrative, përfshir postën zyrtare, skanimin, kopjimin e dokumenteve.
- Njofton zyrën e kryetarit dhe njësitë përkatëse në institucion për pranim/dorëzimin e dokumenteve- për shkresat e brendëshme dhe të jashtme;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi i drejtëpërdrejt;

Kriteret e përgjithshme të pranimit:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë të veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njëren nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës për të cilin aplikon; si dhe
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me ligjet përkatëse në fuqi.

Kualifikimi, përvoja, aftësit dhe shkathtësit tjera:

- Diplomë e shkollës së mesme
- Certifikata, licensa kur kërkojnë me legjislacionin në fuqi.
- Përvoja e punës nuk kërkohet.

Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim:

- Fletëaplikacioni i plotësuar;
- Kopja e Diplomës së Shkollës së Mesme (e noterizuar)
- Dëshmia se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar;
- Jetëshkrimi (CV);
- Kopja e letërnjoftimit apo e pasaportës;
- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike).
- Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një vetëdeklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Çertifikata mjekësore (pas përzjedhjes)

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikatëve:

- Vlerësimi i jetëshkrimit (deri 30 pikë)
- Intervista me gojë (deri 70 pikë)

Procedurat e konkurimit:

Konkurimi është i hapur për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës pa dallim, të cilët i plotësojnë kushtet e konkursit dhe dispozitat e Ligjit për Zyrarët Publik, Ligjit të Punës, Rregullorës (QRK) Nr.05/2022 për procedurat Konkurruese dhe Pranim për Nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës, si dhe dispozitat e tjera ligjore në fuqi.

Afati për aplikim është nga data 03.05.2024 deri 10.05.2024.

Informata të përgjithshme:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen me dokumente të kompletuara në Zyrën për Shërbim me Qytetarë, nga ora 08:16 çdo ditë pune, në sportelet 10,11,12 në Komunën e Drenasit, aplikacionet mund të shkarkohen edhe nga web-faqja <https://konkursi.rks-gov.net/>.

Dokumentet e dërguara pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen nga Komisioni.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen përmes (e-mail) ose në mungesë të një konfirmimi përmes email nga kandidati, ata do të njoftohen me telefon dhe janë të detyruar të sjellin me vete dokumentet origjinale të kualifikimit dhe trajnimeve që i kanë kryer.

Në rast të mos dorëzimit të dokumentacionit origjinal, kandidatët do të përjashtohen nga procedura e rekrutimit.

Konkursi dhe rezultatet do të publikohen në portali shtetëror: **<https://konkursi.rks-gov.net>** si dhe në faqen zyrtare të Komunës së Drenasit <https://kk.rks-gov.net/gllogoc/>.



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Komuna Drenas/Gllogoc
Opština Glogovac / Municipality of Gllogoc



Njësia për Menaxhiin e Burimeve Njêrzore/ Jedinica za Single Resource Manager

Na osnovu članova 95 i 96 i člana 97 stav 1 kao i člana 103 stav 2 Zakona br. 08 / L -197 za javne službenike, član 8 Zakona o radu br. 03/L-212, kao i na osnovu Uredbe (KRK) br. 05/2022 za procedure konkursa i prihvatanja administrativnih službenika i službenika za podršku, kao i Zahteva Direkcije za opštu upravu, saopštava Opština Glogovac. :

Konkurencija

Da popuni upražnjeno mesto

Institucija: Opština Glogoci

Direkcija: Direkcija za opštu upravu

Naziv radnog mesta: Poštar

Vrsta pozicije: Administrativni i pomoćni referent

Potreban broj: 1

Radno mesto: Sektor za podršku i logistiku – DAP

Koeficijent: GJ50 /3,8

Datum obaveštenja: 18.04.2024 do 02.05.2024.

Datum prijave: 03.05.2024 do 10.05.2024

Trajanje ugovora: Neograničeno vreme/ prema Zakonu o radu br. 03/L-212, šest (6) meseci probnog perioda.

Radno vreme: 40 sati nedeljno.

Dužnosti i odgovornosti:

- Izrađuje plan rada i sprovodi ga za narednu godinu.
- Distribuirira korespondenciju (pošta) akata izdatih od strane kabineta gradonačelnika ili opštinskih direkcija, kao i stara se o njihovom održavanju;
- prima prepisku (poštu) upućenu kabinetu gradonačelnika, odnosno opštinskim direkcijama i stara se o njihovom održavanju;
- Vodi evidenciju poslane i primljene pošte za Kancelariju gradonačelnika i opštinske direkcije;

- Pruža opštu administrativnu podršku, uključujući službenu poštu, skeniranje, kopiranje dokumenata.
- Obaveštava kabinet predsednika i nadležne jedinice u ustanovi za prijem/dostavljanje dokumenata – za interna i eksterna pisma;
- Obavlja druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može opravdano zahtevati od neposrednog rukovodioca;

Opšti kriterijumi za prijem:

- Da ste državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost da deluje u skladu sa zakonima na snazi;
- da vlada najmanje jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantnu sekundarnu;
- da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Ne bi trebalo da postoji disciplinska mera za kršenje reda u javnoj ustanovi;
- Da imate obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu za koju se prijavljujete; i
- Da uspešno prođe procedure prijema definisane relevantnim zakonima na snazi.

Kvalifikacije, iskustvo, veštine i druge veštine:

- Diploma srednje škole
- Sertifikati, licence kada se zahtevaju po zakonu na snazi.
- Radno iskustvo nije potrebno.

Potrebna dokumentacija za prijavu:

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Kopija diplome srednje škole (ovjerena kod notara)
- Dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost;
- Biografiju (CV);
- Kopija sertifikata ili pasoša;
- Uvjerjenje o originalnoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od (6) mjeseci od dana izdavanja.
- Dokaz da nije na snazi disciplinska mera za teži prekršaj u javnoj ustanovi (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama).
- Kandidati koji nisu zaposleni u javnim ustanovama moraju da pošalju potpisanu pisanu samoizjavu da nemaju disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj ustanovi.
- Ljekarsko uvjerenje (nakon pregleda)

Kako oceniti kandidate/aplikante:

- Ocena biografije (do 30 poena)
- Usmeni intervju (do 70 poena)

Konkursne procedure:

Konkurs je otvoren za sve građane Republike Kosovo bez razlike, koji ispunjavaju uslove konkursa i odredbe Zakona o javnim službenicima, Zakona o radu, Uredbe (KRK) br. 05/2022 o konkursnim procedurama i prihvatanju. za administrativnu i podršku zaposlenih, kao i druge zakonske odredbe na snazi.

Rok za prijavu je od 03.05.2024 do 10.05.2024.

Opšte informacije:

Prijave se primaju i predaju sa popunjenim dokumentima u Službi za građane, od 08:16 svakog radnog dana, na šalterima 10, 11, 12 u Opštini Glogovac, prijave se mogu preuzeti i na sajtu <https://konkursi.rks-gov.net/>.

Dokumenta poslata nakon roka i nepotpuna Komisija neće razmatrati.

Kandidati koji uđu u uži izbor biće kontaktirani putem (e-maila) ili u nedostatku potvrde putem mejla od kandidata, biće obavešteni telefonom i dužni su da sa sobom ponesu originalne dokumente o kvalifikaciji i obuci koje su obavili.

U slučaju nedostavljanja originalne dokumentacije, kandidati će biti isključeni iz procedure prijema.

Konkurs i rezultati biće objavljeni u