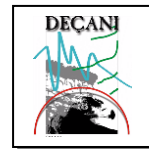




REPUBLIKA E KOSOVËS
KOMUNA E DEÇANIT

REPUBLIC OF KOSOVA
MUNICIPALITY OF DEÇANI



REPUBLIKA KOSOVA
OPSTINA DEÇANI

Zyra Personelit

Nr: 02 /4562

Datë:03/09/2013

Në bazë të nenit 11, paragrafi 1, neni 18 paragrafi 1 dhe 3, neni 20 paragrafi 1 të Ligjit Nr.03/L-149 mbi Shërbimin civil të Republikës së Kosovës dhe nenit 3 paragrafi 1 dhe 2 të Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Regrutimit mbi Shërbim Civil, si dhe Vendimi Nr. 4562 së Kryetarit të Komunës, e autorizon Udhëheqësin e Personelit për Shërbimit Civil Komunal shpall këtë:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendit të punës

1.Pozita : Regjistruesi Statusit Civil - Ofiqar - një(1) ekzekutues, ne kuadër te Drejtorisë Për Administratë

Koeficienti – 6

Lloj Pozitës - Karrierës

Pozita Funktionale : Nëpunës i nivelit Administrativ

Orari Punës ; 40 ore në Javë

Mbikëqyrja : nga Drejtori

Detyrave te punës:

- Kryen të gjitha punët procedurale të gjendjes civile për zyrat ku caktohet,
- Përgatit dhe regjistron dokumentacionin e të gjitha llojeve të regjistrimit me LAL,LAM dhe LAV,
- Plotëson dhe lëshon të gjitha llojet e certifikatave sipas kërkesave të palëve,
- Plotëson formularët statistikor-raportues të:DEM 1,2,3 dhe 4,
- Ofron me kohe shënimet përkatëse lidhur me hartimin e raportit adekuat të sektorit të gjendjes civile,
- Kujdeset në ruajtjen dhe mirëmbajtjen përkatëse të librave të gjendjes civile,
- Kryen edhe të gjitha punët tjera në kuadër të përgatitjes së vete profesionale dhe të postit me urdhrin e eprorit dhe shefit të sektorit

Kushtet: Përgatitja e mesme shkollore, një (1) vite provoj pune të ngjashme.

Do të ftohen vetëm kandidatë të cilët hynë në listën e ngushtë:

Shërbimi civil i Komunës është në shërbim të gjithë qytetarëve të Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga meshkujt dhe femrat e të gjitha komuniteteve të Kosovës

Konkursi është i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në shtypin ditor, kandidatet e interesuar mund të marrin dhe të dorëzojnë aplikacionet e plotësuar në zyrën e pranimit – Arkivi i Komunës së Deçanit

VREJTJE: Aplikacionit duhet të bashkëngjitet dëshmia mbi kualifikimin shkollor, dokumenti mbi përvojën e punës, kopja e letërnjoftimi, si dhe referencat dhe certifikimet tjera nëse i posedon kandidati.

Për çdo informacion mund të drejtoheni në Zyrën e personelit Nr. 4.

Udhëheqësi i Personelit

Ismet Kukleci