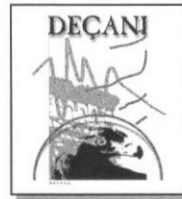




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DECAN
OPSTINA DECANI



Zyra e Kryetarit të Komunës
02/Zyrtarisht
Datë: 04.08.2018
Deçan

Në bazë të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, nenit 11, paragrafi 1, neni 12, pika 1.1, neni 18 paragrafi 1 dhe 3, si dhe Rregulloren Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil, neni 3 paragrafi 1 dhe 2, Komuna e Deçanit shpall këtë:

K O N K U R S (Shpall)

Institucioni:	Komuna e Deçanit
Drejtoria:	Administratë
Titulli i vendit të punës:	Zyrtar për Gjendje Civile 1 (1 nëpunës)
Niveli i pagës:	Koeficienti- 6
Kategoria funksionale:	Niveli Profesional
Numri i referencës:	RN00003552
Lloji i pozitës:	Karrierës
Orë pune:	40 orë
Puna Provuese:	12 muaj

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me udhëheqësin për zbatimin e objektivave, në realizmin e shërbimeve ndaj qytetareve në fushën e Gjendjës Civile;
- Shqyrton kërkesat e palëve dhe përgatit aktvendime për korrigjimin e gabimeve, të cilat kanë ndodhur me rastin e regjistrimit në librat amzë, aktvendime lidhur me ndërrimin e emrit, të mbiemrit dhe regjistrime të mëvonshme në librat amzë të lindurve;
- Bënë regjistrimin e ngjarjeve të Gjendjës Civile në librat amë përkatës;
- Merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet;
- Ofron këshilla në fushën e ekspertizës së kërkuara brenda institucionit;
- Raporton rregullisht të Udhëheqësi për detyrat e kryera sipas planit;
- Siguron mirëmbajtjen e dokumentacionit gjithëpërfshirës për të siguruar përputhshmërinë me kërkesat ligjore dhe ofron informata statistikore dhe të tjera sipas kërkesës;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Shkollimi i kërkuar: Diplomë Universitare pa përvojë ose Shkolle e Lartë të paktën dy (2) vite përvojë pune.

Aftësi / përvojë dhe attribute tjera që kërkohen: Të ketë aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhimin e punëve, shkathtësi kompjuterike, (Word, Excel).

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: Të drejte aplikimi kane të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës, të moshës madhore të cilët kanë zotësi për të vepruar, kanë përgatitjen e nevojshme shkollore dhe aftësi fizike që kërkohet për pozitën përkatëse.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në ndërtesën e Komunës pranë: **Zyrës Pritëse.**

Konkursi mbetet i hapur 15 dite nga dita e publikimit nga data: 04-08-2018 deri 18-08-2018.

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatet e interesuar.

Aplikacionit i bashkëngjitet: Kopja e diplomës mbi kualifikimin, Kopja e Letërnjoftimit të Republikës së Kosovës, Ekstraktin e lindjes, Vërtetimin që nuk është nën hetime, Dëshmi (Vërtetim) për përvojën e punës, certifikata të trajnimeve nëse ka dhe dokumentacione tjera.

Kandidatet të cilët përzgjidhen në listën e ngushte për interviste njoftohen: Ueb faqen e komunës, njoftimin publik dhe në telefon në afat ligjor nga Personeli, kandidatet janë të obliguar, që të sjellin me vete dokumentet origjinale mbi kualifikimin, trajnimet dhe të gjitha ato dokumente të cilat janë dorëzuar në aplikacion, dhe të cilat duhet të verifikohen nga Komisioni intervistues.

“Shërbimi Civil i Kosovës u shërben të gjithë banorëve të Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve të Kosovës”.



Zyra e Personelit