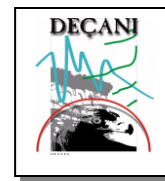




REPUBLIKA E KOSOVËS
KOMUNA E DEÇANIT

REPUBLIC OF KOSOVA
MUNICIPALITY OF DEÇANI



REPUBLIKA KOSOVA
OPSTINA DEÇANI

Kryetari i Komunës

Nr: 02 /
Datë:28/12/2015
Deçan

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 Rekrutimit mbi Shërbim Civil, si dhe Vendimi Nr.02/ i Kryetarit të Komunës **shpall** këtë:

K O N K U R S (shpall)

Institucioni:	Komuna e Deçanit
Drejtoria:	Kulturë, Rini dhe Sporte
Titulli i vendit të punës:	Zyrtar për Rini (1 nëpunës)
Kategoria funksionale/Grada:	Koeficienti-7
Numri i referencës:	RN00000626
Lloji i pozitës:	Karrierës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Organizon, planifikon dhe programon jetën dhe aktivitetet rinore;
- Mban kontakte institucionale me rinin shkollorë dhe jashtë shkolle;
- Kontakton me organizatat e rinisë vendore dhe organizatat e rinisë qeveritare dhe jo qeveritare të shteteve tjera;
- Udhëheqë rininë në aksione të ndryshme, manifestime dhe organizime të ndryshme për aktivitete të lira;
- Propozon idetë dhe format e zhvillimit të të gjitha aktiviteteve rinore;
- Mbanë evidencën e inkasimit dhe shfrytëzimit të mjeteve financiare të destinuara dhe të grumbulluara nga aktivitetet rinore;
- Kryen edhe punë tjera sipas nevojës dhe me kërkesën e Drejtorit.

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

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

Shkollimi i kërkuar: Diplome Universitare .

Aftësi / përvojë dhe attribute tjera që kërkohen : të paktën dy (2) vite përvojë pune; njohuri profesionale ; të ketë aftësi komunikuese, negocuese dhe bindëse në menaxhim e punëve, shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (World, Exel dhe Power Point, Aaccess).

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

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit nga data: **28-12-2015 deri 11-01-2016**.

Aplikacionit i bashkëngjitet kopja e dokumentacionit mbi kualifikimin, Ekstraktin e lindjes, përvojën, certifikata të trajnimeve nëse ka Letërnjoftimi, certifikata shëndetësore dhe dokumentacione tjera për këtë pozitë.

Kandidatat të cilët përzgjidhen në listën e ngushtë për interviste njoftohen me shkrim ose 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 Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve të Kosovës”.