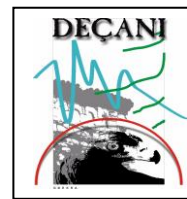




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DECAN
OPSTINA DECANI



Kryetari i Komunës

Datë: 18.03.2017

Deçan

Në bazë të Ligjit Nr.03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës nenit 11, paragrafi 1, neni 18 paragrafi 1 dhe 3, dhe Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit mbi Shërbim Civil, neni 3 paragrafi 1 dhe 2, Kryetari i Komunës Shpall këtë:

K O N K U R S (Shpall 2 pozita punë)

Institucioni:

Komuna e Deçanit

I- Drejtoria:

Administratë

Titulli i vendit të punës:

Zyrtar për shërbim me qytetarë

Kategoria funksionale/Grada:

Koeficienti- 5

Numri i referencës:

RN00001680

Lloji i pozitës:

Karrierës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të punës lidhur me shërbimet të cilat ju ofrohen qytetarëve;
2. Komunikon dhe informon qytetarët lidhur me shërbimet që ofrojnë sektorët e institucionit dhe mënyrën e realizimit të kërkesave të tyre për shërbime;
3. Përgatit formularë të ndryshëm lidhur me shërbimet që ofron institucioni dhe i vënë në dispozicion të qytetarëve për realizimin e kërkesave
4. Siguron komunikimin, korrespondencë në mes të qytetarëve dhe zyrtarëve të sektorit përkatës të institucionit lidhur me kërkesat dhe parashtratat tjera të qytetarëve;
5. Ofron udhëzime, këshilla për plotësimin e formularëve të ndryshëm, si dhe dokumentet të cilat nevojiten për marrjen e një shërbimi
6. Pranon dhe regjistron kërkesat dhe parashtratat tjera të qytetarëve dhe i adreson tek sektorët përkatës për procedim dhe ofrim të shërbimit
7. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësi

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacioni
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);

Shkollimi i kërkuar: Diplomë Universitare (Bachelor), përvoja e punës 4 vite

II- Drejtoria:

Administratë

Titulli i vendit të punës:

Zyrtar i Depos 3

Kategoria funksionale/Grada:

Koeficienti- 5

Numri i referencës:

RN00001679

Lloji i pozitës:

Karrierës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

2. Siguron furnizimin me pajisje, inventar dhe material shpenzues për nevojat e shërbimit si dhe siguron mirëmbajtjen e tyre;
3. kujdeset për mirëmbajtjen dhe bënë shpërndarjen sipas kërkesave të njësisë organizative dhe zyrtarëve;
4. Mbanë evidenca të sakta dhe të plota të mallit në kopje fizike dhe elektronike dhe ruan të gjitha të dhënat relevante të mallit;
5. Vlerëson dhe kujdeset për hapësirën e nevojshme për deponim të mallit dhe përgatit planet e deponimit të mallrave në ardhje; . Bënë regjistrimin e hyrje dhe daljes së mallit në depo në bazë të kartelave si dhe përgatit raporte të rregullta për stoqet e mallrave në depo;
6. Përgatit të gjitha procedurat dhe hapat e nevojshme për asgjësimin e mallrave të pa përdorshëm; . Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimet dhe Shkathtësitë e kërkuara:

- Arsimitim i mesëm, përkatës tre (3) vite përvojë pune, në fushën përkatëse teknike ose administrative;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power

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

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

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

Konkursi mbetet i hapur 15 dite nga dita e publikimit nga data: **18-03-2017 deri 01-04-2017** .

Aplikacionit i bashkëngjitet kopja e dokumentacionit mbi kualifikimin: Ekstraktin e lindjes, përvojën e punës, Certifikata të trajnimeve nëse ka, Letërnjoftimi i Republikës se Kosovës, Certifikata Shëndetësore dhe dokumentacione tjera për këtë pozite.

Kandidatet të cilët përzgjidhen ne listën e ngushte për interviste njoftohen me shkrim ose ne telefon ne afat ligjor, kandidatet janë të obliguar qe të sjellin me vete dokumentet origjinale mbi kualifikimin, trajnimet dhe të gjitha ato dokumente të cilat janë dorëzuar ne 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”.

Zyra e Personelit