Republika e Kosovës / Republika Kosovo / Republic of Kosovo
Kuvendi Komunal Rahovec/Skupština Opštine Orahovac/Municipal
Njësia e Personelit / Jedinica za Personal / Personnel Unit

Form. MAP- SHCK-02
ME-Dana dt 10.09.2013 **Obraz. MJU-CSK-02**
Rahovec/Orahovac

SHPALLJA E REKRUTIMIT- OBJAVA ZA REGRUTACIJU

Institucioni/ **Komuna e Rahovecit /** kërkon të punësoj në (departmentin/drejtoratin/divizionin, njësinë) e/ Drejtorin për Administratë të Përgjithshme :
Institucija / Opština Orahovac želi da regrutuje u odeljenju /direkciji/ diviziji ili sektoru) / Odeljenju za Opštu Upravu :

Një (1) zyrtar/e për integrime Evropiane
-Jednog (1) zvaničnika za Evropske integracije

Drejtoria**:Drejtoria për Administratë të Përgjithëshme / Odeljenje: Odeljenje za Opštu Upravu**

Nr. i referencës : **KR-DAP / Broj preporuke za radno mesto : OO –OOU**
Koeficienti **: 6 /** Koeficijenat **: 6**

Detyrat dhe përgjegjësit: Poslovni zadaci i odgovornosti :

- ndihmon dhe këshillon në përcaktimin dhe vendosjen e prioriteteve në komunë duke marrë parasysh obligimet që dalin nga procesi i integrimit evropian
- pomaže i savetuje u određivanju i postavljanju prioriteta u Opštini uzimajući u obzir obaveze koje proizilaze iz procesa evropksih integracija,
- këshillon për pajtueshmërinë e politikave, planeve dhe strategjive komunale me standardet e BE-së
- savetuje u slaganju opštinskih politika, planova i strategija sa standardima Evropskim Zajednice,
- kujdeset në krijimin e një sistemi interaktiv në mënyrë që të ketë koordinim mes procesit të zhvillimit të politikave dhe planeve me procesin e planifikimit buxhetor të komunës, veçanërisht përmes zhvillimit të deklaratave strategjike buxhetore
- stara se o stvaranju interaktvinog sistema radi koordinisanja procesa razvoja politika i planova sa procesom budžetskog planiranja opštine a posebno putem razvoja strateških budžetskih izjava,
- harton planin vjetor të punës dhe siguron harmonizimin e tij me kornizën afatmesme të shpenzimeve dhe dokumente tjera strategjike komunale
. sastavlja godišnji plan rada i obezbeđuje njegovo usklađivanje sa srednjoročnim okvirom troškova i ostalim strateškim opštinskim dokumentima ,
- monitoron zbatimin e planeve vepruese të partneritetit në mes komunës dhe Evropës si dhe planit vjetor të punës dhe raporton tek institucionet relevante, me theks të veçantë tek kryetari i komunës dhe zyra e kryeministrit – për integrime evropiane
-monotoriše primenu planova delovanja partneriteta između Evrope i godišnjeg plana rada i izveštava releventne institucije sa posebnim naglaskom predsednika opštine i kancelariju premijera – u vezi sa Evropskim integracijama,
- siguron që ndihma e jashtme është e ndërlidhur dhe kontribuon në zbatimin e prioriteteve dhe planeve të komunës si dhe është e ndërlidhur me procesin e planifikimit buxhetor të komunës
-obezbeđuje pomoć iz vana i doprinosi u veui sa primenom prioriteta i planova opštine kao i nadovezuje se i sa procesom budžetskog planiranja opštine,

- ofron ndihmë për drejtoritë dhe zyrat e komunës dhe strukturat tjera të komunës në aspektin e mbështetjes metodologjike për procedurat e përgatitjes dhe menaxhimin e projekteve dhe çështjet e komunikimit dhe informimit që kanë të bëjnë me integrimin evropian
- pruža pomoć opštinskim odeljenjima i kancelarijama kao i drugim opštinskim strukturama oko metodološke podrške u vezi sa postupcima priprema i menadžiranja projekata i pitanja komuniciranja i informisanja u vezi sa evropskim integracijama,
- është përgjegjës për organizimin, udhëheqjen dhe/ose pjesëmarrjen në takimet e rregullta për integrime Evropiane
- odgovoran je za organizovanje , rukovođenje i učešće na redovnim sednicama za evropske integracije,
- paraqet raporte punë mujore, periodike dhe vjetore
- podnosi mesečne, periodične i godišnje izveštaje.
- kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit që janë në pajtim me ligjin
-izvršava i druge poslove po naređenju pretpostavljenog a koja su u skladu sa zakonom.

Kualifikimi dhe përvoja e punës: - kvalifikacija i radnn iskustvo

- të ketë diplomë fakulteti- drejtimi juridikë ose shoqëror, pa përvoj pune ose shkollë të lartë dhe së paku 2 vjetë përvojë pune
-da poseduje diplomu fakulteta – pravnog ili društvenog smera, bez radnog iskustva, ili višu školu i najmanje 2 godine radnog iskustva,
- të ketë njohuri për institucionet ndërkombëtare dhe rajonale
- da ima saznanja o međunarodnim i regionalnim institucijama,
- të ketë aftësi të shkëlqyeshme ndër-personale dhe të punës në grup
- da poseduje odlične lične i sposobnosti li rad po grupama
- të ketë njohuri të punës me kompjuter
-da poznaje rad na kompjuteru.

Një(1) zyrtar/e për barazi gjinore - Jednog (1) zvaničnika za ravnopravnost polova

Drejtoria: **Drejtoria për Administratë të Përgjithëshme - / pri odeljenju za Opštu Upravu**

Nr. i referencës : **KR-DAP /8- / Broj preporuke OO-OOU / 8**

Koeficienti **: 6 /** Koeficijenat **: 6**

Detyrat dhe përgjegjësitë: / Zadaci i odgovornosti

- angazhohet në të gjitha aktivitetet në promovimin e BGJ në komunë
- angažuje se u svim aktivnostima u promociji ravnopravnosti polova u opštini.
- kontribuon në formulimin e planeve brenda komunës që ndërlidhen me barazinë gjinore
-doprinosi uformulisanju planova unutar opštine koji se nadovezuju sa ravnopravnosti polova u opštini
- mban statistikë bazë të shënimeve dhe analizon ato nga perspektiva gjinore
-vodi osnovnu statistiku i analizira istu sa polne perspektive.
- inicion programe dhe projekte për të përmirësuar përmirësimin gjinorë në shërbimin civilë në komunë ,duke përfshirë avancimin e pozitës së gruas në pozita të larta të SHC
- inicira progame i projekte za polno poboljšanje u civilnoj službi opštine obuhvatajući avanciranje položaja žene u visoke položaje civilne službe.
- merr pjesë në hartimin e akteve të nxjerra nga komuna duke siguruar që aktet të jenë në pajtim me parimet themelore për barazi gjinore
- učestvuje u sastavljanju akata proizašlih iz opštine obezbeđujući da su u skladu sa opštim načelima za ravnopravnost polova,
- bashkëpunon me të gjitha strukturat në nivelin lokal dhe qendror për të promovuar avancuar dhe mbrojtur të drejtat e grave
- sarađuje sa svim strukturama lokanog i centralnog nivoa radi avanciranja promocije i zaštite prava žene,
- ndihmon dhe përkrah trajnimet që kanë për qëllim ngritjen e vetëdijes për avancimin e barazisë gjinore në komunë
-pomaže i podržava treninge koje imaju za cilj podizanje svesti u avanciranju ravnopravnosti polova,
- këshillon dhe udhëzon organet komunale lidhur me çështjet gjinore dhe respektimin e drejtave të grave
- savetuje i upućuje opštinske organe u vezi sa polnim pitanjima i poštovanju prava žena
- përfaqëson komunën në takimet e ndërlidhura për çështjet gjinore
-predstavlja opštinu na susretima u vezi sa polnim pitanjima,
- merr pjesë në koordinimin e organizatave joqeveritare, lokale dhe ndërkombëtare dhe punon drejtë zhvillimit dhe avancimit të çështjeve gjinore

-učestvuje na kooridinisanju lokalnih i međunarodnih nevladinih organizacija i radi neposredno n razvoju i avaniciranju pitanja polova,
- paraqet raporte pune mujore, periodike dhe vjetore
- podnosi mesečne, periodične i godišnje izveštaje ,

- kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit që janë në pajtim me ligjin
-izvršava i druge poslove po naredbi pretpostavljenog rukovodioca a u skladu sa zakonom.

Kualifikimi dhe përvoja e punës: - kvalifikacije i radno iskustvo

- të ketë diplomë fakulteti- drejtimi juridik ose shoqëror, pa përvoj pune ose shkollë të lartë dhe së paku 2 vjetë përvojë pune
-da poseduje diplomu fakulteta – pravnog ili društvenog smera, bez radnog iskustva, ili višu školu i najmanje 2 godine radnog iskustva,
- të ketë njohuri për të drejtat e njeriut
-.da ima saznanja o ljudskim pravima ,
- të ketë aftësi të shkëlqyeshme ndër-personale dhe të punës në grupë
- da poseduje odlične lične sposobnosti ili rad po grupama
- të ketë njohuri të punës me kompjuter
-da poznaje rad na kompjuteru.

Një(1) zyrtar/e për punë të Kuvendit dhe Komiteteve

Drejtoria:**Drejtoria për Administratë të Përgjithëshme**
Nr. i referencës : **KR-DAP /9**
Koeficienti **: 6**
Odeljenje: Odeljenje za Opštu Upravu
Nr. i referencës : **KR-DAP /8- / Broj preporuke OO-OOU / 9**
Koeficijenat **: 6**

Detyrat dhe përgjegjësitë: Zadaci i odgovornosti:

- bën planifikimin e buxhetit të sektorit të kuvendit dhe komiteteve
- vrši planiranje budžeta opštinskog sektora i komiteta
- bën përgatitjen e seancave të kuvendit dhe komiteteve
-vrši pripremu sednica skupštine i komiteta
- mban procesverbal nga seancat e kuvendit dhe komiteteve
-vodi zapisnik sa sednica skupštine i komiteta
- bën konvertimin e transkripteve prej formatit audio në atë të shkruar
-vrši konvertiranje transkripcije sa audio formata na pisanom formatu.
- kujdeset për mbajtjen e evidencës dhe pagesat e pjesmarrjes së delegatëve nëpër mbledhje
- stara se o održavanju evidencije i isplati za učešće delegata na sednice
- paraqet raporte pune mujore, periodike dhe vjetore
-podnosi mesečne, periodične i godišnje izveštaje
- kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit që janë në pajtim me ligjin
-vrši i druge poslove po zahtevu starešine a u skladu sa zakonom.

Kualifikimi dhe përvoja e punës: - kvalifikacije i radno iskustvo

- të ketë diplomë fakulteti- drejtimi ekonomi ose juridik, pa përvojë pune ose shkollë të lartë dhe së paku 2 vjetë përvojë pune
-da poseduje diplomu fakulteta – ekonomskog ili pravnog smera, bez radnog iskustva, ili višu školu i najmanje 2 godine radnog iskustva,
- të ketë aftësi të shkëlqyeshme ndër-personale dhe të punës në grupë
- da poseduje odlične lične sposobnosti ili rad po grupama
- të ketë njohuri të punës me kompjuter
-da poznaje rad na kompjuteru.

Një(1) zyrtar/e për financa - Jednog (1) zvaničnika za financije

Drejtoria:**Drejtoria për Administratë të Përgjithëshme -/ Odeljenje: Odeljenje za Opštu Upravu**
Nr. i referencës : **KR-DAP /10** - Nr. i referencës : Broj preporuke **OO-OOU / 10**
Koeficienti **: 6 /** Koeficijenat **: 6**

Detyrat dhe përgjegjësit: Zadaci i odgovornosti:

- është përgjegjës për financa pranë drejtorisë për Administratë të Përgjithëshme
-odgovoran je za financije pri odeljenju za Opštu Administraciju
- asiston në planifikimin e buxheti të drejtorisë
-asistira u planiranju budžeta odeljenja
- koordinon punon e drejtorisë me Drejtorin e financave
-koordinira rad odeljenja sa direktorom za financije
- bën barazimet e te hyrave te drejtorisë
-vrši poravnanja prihoda odeljenja
- paraqet raporte të rregullta të punës mujore, periodike dhe vjetore
-podnosi mesečne, peroiodične i godišnje izveštaje
- kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit që janë në pajtim me ligjin
-vrši i druge poslove po zahtevu starešine a u skladu sa zakonom.

Kualifikimi dhe përvoja e punës:/ Kvalifikacije i radno iskustvo:

- të ketë diplomë të fakultetit- drejtimi ekonomi, pa përvoj pune
-da poseduje diplomu fakulteta – ekonomskog smera, bez radnog iskustva,
- të ketë aftësi të shkëlqyeshme ndër-personale dhe të punës në grupë
- da poseduje odlične lične sposobnosti ili rad po grupama
- të ketë njohuri të punës me kompjuter
-da poznaje rad na kompjuteru.

Një (1) ndihmës ofiqar/e - Jednog pomoćnika matičara

Drejtoria:**Drejtoria për Adiministratë të Përgjithshme / -/ Odeljenje: Odeljenje za Opštu Upravu**
Nr. i referencës : **KR-DAP /11/** Broj preporuke **OO-OOU / 11**
Koeficienti **: 4 /** Koeficijenat **: 6**

Detyrat dhe përgjegjësitë: Zadaci i odgovornosti

- ndihmon zyrtarin/en e gjendjes civile në të gjitha detyrat e punës
-pomaže zvaničnika za civilno stanje u svim poslovima rada
- bënë pranimin dhe shpërndarjen e postës komunale tek palët
- vrši prijem i raspodelu opštinske pošte do stranke
- ndihmon zyrtarin/en e gjendjes civile në ruajtjen e dokumenteve të gjendjes civile
-pomaže zvaničnika za civilno stanje u čuvanju dokumenata civilnog stanja
- paraqet raporte pune mujore, periodike dhe vjetore
-podnosi mesečne,periodične igodišnje izveštaje
- kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit që janë në pajtim me ligjin
-obavlja i druge poslove po zahtevu starešine a u skladu sa zakonom.

Kualifikimi dhe përvoja e punës: _/ Kvalifikacijai radno iskustvo

- të ketë diplomë të shkollës së mesme dhe pa përvojë pune
-da poseduje diplomu srednje škole i bez radnog iskustva
- të ketë njohuri të punës me kompjuter
.da poznaje rad na kompjuteru.

Një (1) vozitës/e / Jednog (1) vozača

Drejtoria:**Drejtoria për Adiministrat të Përgjithëshme-/ Odeljenje: Odeljenje za Opštu Upravu**
Nr. i referencës : **KR-DAP /12** / Broj preporuke **OO-OOU / 12**
Koeficienti **: 5 /** Koeficijenat **: 5**

Detyrat dhe përgjegjësit: / Zadaci i odgovornost:

- bën drejtimin e automjeteve, kujdeset për automjetin për të cilin është i ngarkuar për mirëmbajtjen e tij, larjen, lyerjen, evitimin e prishjeve etj
-upravlja vozilima, stara se o vozilima za koja je zadužen za održavanje, farbanje i otklanjanje kvarova itd.
- mirëmban edhe automjetet e tjera sipas orarit të punës përmes mbikëqyrjes profesionale të automekanikut
-održava i druga vozila u toku radnog vremena pomoću stručnog nadzora automehaničara
- është përgjegjës për automjet dhe për pajisjet në automje
-odgovoran je za vozilo i ostalu njegovu opremu
- në fletudhëtimet regjistron numrin e kilometrave të kaluara në udhëtim dhe shënimet e tjera të cilat në

fletë udhëtim kërkohen
-na putnom nalogu upisuje broj pređenih kilometara i druge podatke koje se u njemu traže

- paraqet dhe informon personin përgjegjës për çdo defekt dhe dëm të shkaktuar në automjet dhe bënë arsyetimin e shpenzimeve të derivateve dhe të kilometrazhesh së kaluar
- podnosi i informiše odgovorno lice za svaki kvar i štetu prouzrokovanu na vozilu i opravdava troškove goriva i pređenih kilometara
- paraqet raporte pune mujore, periodike dhe vjetore
-podnosi mesečne, periodične igodišnje izveštaje
- kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së eprorit që janë në pajtim me ligjin
-vrši i druge postove po zahtevu starešine a u skladu sa zakonor.

Kualifikimi dhe përvoja e punës: / Kvalifikacije i radno iskustvo:

- të ketë diplomë të shkollës së mesme dhe pa përvojë pune
-da poseduje diplomu srednje škole i bez radnog iskustva
- të ketë patentë shofer të kategorisë ,,B"
-da poseduje vozačku dozvolu "B"kategoprije
- të ketë njohuri të punës me kompjuter
- da poznaje rad na kompjuteru.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:Uslovi učešća za regrutaciju

Kandidati përveç kushteve të lartë shënuar duhet ti plotëson edhe kushtet e përgjithshme të parapara sipas ligjit mbi shërbimin civil nr.03/L-149, si dhe ligjet e aplikueshme të Kosovës,të mos jenë nën hetime penale apo i dënuar për vepër penale .
-kandiudat, osim predviđenih gorenavedenih uslova treba da ispuni i opšte uslove predviđene zakonom o civilnoj službe br. 03/L-149, kao i ostale zakone u primeni na Kosovu, da nije pod istragom ili kažnjen za kriviično delo.

Procedura e konkurrimit : / Postupak za konkurisanje :
Procedura e konkurrimit është e hapur, dhe të drejtë konkurrimi kanë kandidatët e jashtëm dhe nëpunësit civil.
-Postupak za konkurisanje je otvoren i pravo učešća imaju svi spoljni kandidati i civilni službenici.

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin:
Zakonski i podzakonski akti koji regulišu regrutaciju:

Kandidatët e sukseshëm do t'i nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistës me gojë.Përzgjedhja bëhet duke u bazuar në Ligjin e Shërbyesve civil dhe rregulloren e Rekrutimit nr 02/2010 .
-Uspešni kandidati biće upšućeni na pismeni test i na usmenom intervjuu . Izbor će se izvršiti na osnovu Zakona o Civilnoj Službi i Pravilniku za regrutaciju br. 02/2010.

Kohëzgjatja e punësimit: / Trajanje zaposlenja:
Punësimi është në kohë të pacaktuar.
Zaposlenje je na neodređeno vreme.

Data e mbylljes së konkursit: / Datum zatvaranje konkursa:
Konkursi është i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit.
-konkurs osteje ovoren 15 dana od dana njegovog objavljivanja,

Dokumentet: / Dokumenti:
-Kopja e diplomës / kopija diplome
-Certifikata e mjekut / Ljekarsko uverenje
-Certifikata që nuk është nën hetime / Uverenje da nije pod istragom
-Certifikata e lindjes / Izvod rođenja
-Dëshmi e përvojës së punës (për pozitat që kërkohen me këtë konkurs)
- / Potvrdu o radnom iskustvu (za pooložaje za koje se traže po konkursu)
-Fotokopja e letërnjoftimit / Fotokopija lične karte
-Kopja e patentë shoferit të kategorisë ,,B" për pozitën e vozitësit
- Kopija vozačke dozvole "B" Kategortije za položaj vozača.

Paraqitja e kërkesave: / Podnošenje zahteva:
Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyrën e pranimit në objektin e Komunës së Rahovecit

Adresa:Rruga,,Xhelal Hajda-Toni" pn. Rahovec.
Aplikacije se mogu podići i iste dostaviti pri Kancelariji za prijem u zgrapi Opštine Orahovac.
Adresa: Ul. "Dželjalj Hajda –Toni" bb. Orahovac
„Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë".
-"Kosovska Civilna Služba" pruža jednake mogućnosti zaposlenja za sve građane Kosova i očekuje aplikacije od svih muških ili ženskih lica iz svih zajednica na Kosovu.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e Shërbimit Civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç e specifikohet në Ligjin Nr.03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.
-Manjenska zajednica i njihovi predstavnici imaju pravo na ravnopravno predstavljanje u svim organima Civilne Službe jave lokalne i centralne administracije , kako je predviđeno Zakonom br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova.
Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen, kërkesat e pakompletuara do të refuzohen.
-zahtevi koji pristignu posle isteka roka neće se primiti, nekompletna dokumenta biće odbijena.
Në rast të numrit të madh të kërkesave të pranuara, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.
-u slučaju prijema velikog broja zahteva , kontaktiraće se samo sa kandidatima koji uđu u uži izbor .
Ymret Reshiti, Udhëheqës i Personelit, tel:044/203-914.ymret.reshiti@rks-gov.net