



01Nr./br. 996
Me dt./dana.27.03.2017
Rahovec/Orahovac

Form. MAP- SHCK-02
Obraz. MJU-CSK-02

SHPALLJA E REKRUTIMIT / OGLAS ZA REGRUTACIJU

Institucioni/ Komuna e Rahovecit/ kërkon të punësoj në Zyrën ligjore pranë Zyrës së Kryetarit të komunës.

Institucija / Opština Orahovac želi da regrutuje u Pravna Kancelarija pri Kancelarija Predsednika Opštine .

Titulli i vendit të punës / Naziv radnog mesta:

- Asistent administrativ 3 -(1 pozitë)
- Administrativni asistent 3- (1 položaj)

Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës: A3-G12 / koeficienti i pagës 5.

Funksionalna kategorija i stepen radnog mesta: A3-G12/koeficijent plate 5.

Numri i referencës së vendit të punës/ Broj preporuke za radno mesto : AD/200

Detyrat dhe përgjegjësitë/ Poslovi i odgovornosti :

[Shënoni saktësisht por me pak fjalë detyrat dhe përgjegjësitë kryesore/
(Ukratko i Tačno naznačite osnovne odgovornosti):

- bënë pranimin e shkresave zyrtare dhe porosive për udhëheqësin e zyrës ligjore-8%
- vrši prijem službenih spisa i poruka za rukovodioca osoblja – 8%
- u jep përgjigjet e udhëheqësit të zyrës ligjore për palët-2%
- dostavlja odgovor rukovodioca pravne kancelarije za stranke – 2%
- menaxhon me agjendën e takimeve të udhëheqësit të zyrës ligjore- 5%
- upravlja dnevni red sastanaka rukovodioca pravne kancelarije – 5%
- është përgjegjës për shërbimet e pranim /dorëzimit të dokumentacioneve - 10%
- odgovoran je za prijem / dostavu dokumentacije – 10%
- është përgjegjës për të ofruar shërbime mbështetëse të dërgimit dhe pranimin të dokumenteve dhe materialeve të zyrës ligjore nëpër drejtori/njësi organizative - 15%
- odgovoran je za pružanje usluga dostave i prijema dokumentacije i materijala pravne kancelarije po odeljenjima /organizacionih jedinica – 15%
- bënë shumëzimimin-fotokopjimin, skanimin, faksimimin e dokumenteve të zyrës ligjore- 15%
- vrši umnožavanje – štampanje, skeniranje, faks dokumentacija – 15%
- ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve -10%
- čuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumentacija – 10%
- përgatit shkresave dhe dokumenteve, materialeve të ndryshme sipas kërkesave të udhëheqësit të zyrës ligjore -30 %
- priprema spise i dokumentaciju i druge materijale na zahtev rukovodioca pravne kancelarije – 30%
- paraqet raporte mujore, periodike dhe vjetore lidhur me punën e tij-3 %

- izdaje mesečne, periodične i godišnje izveštaje o radu – 3%
- kryen edhe punë tjera sipas autorizimeve të marruara nga eprori -2 %.
- vrshi i druge poslove na zahtev starešine a u skladu sa zakonom -2%

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim / Uslovi za učešće na regrutaciji/

[Shënoni kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit sipas ligjit për shërbimin civil

/Navedite uslove za učešće u procesu regrutacije po Zakonu o Javnoj Službi]

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 .

Kandidat osim gorenavedenih uslova treba da ispuni i opšte uslove predviđene zakonom o civilnoj službi br. 03/L-149, kao i Kosovskih zakona koji su u primeni , da nije pod krivičnom istragom ili kažnjen zbog krivičnog dela.

Procedurat e konkurrimit/ Postupak konkurisanja/

Shënoni nëse procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatë të jashtëm si dhe nëpunës civil ekzistues ose nëse është procedurë e brendshme vetëm për nëpunës civil ekzistues

- Navedite ukoliko je procedura za konkurisanje javno objavljena i za javne službenike koji rade u instituciji ili je interna procedura za službenike koji već rade:

Procedura e konkurrimit është e hapur për nëpunësit civil ekzistues edhe për kandidatët e jashtëm .

Postupak konkurisanja je otvoren kako za postojeće civilne službenike tako i za spoljne kandidate .

Shkollimi i kërkuar / Obrazovanja koje se zahteva/:

[Shënoni shkollimin që kërkohet realisht për këtë vend pune

/Upišite realno potrebno obrazovanje za obavljanje ovog posla]

Përgatitja shkollore : Diplomë e shkollës së mesme

Školska sprema: - Diploma srednje škole

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen

/Veštine, iskustvo i druge osobine koje se zahtevaju.

[Përshkruaj aftësitë, përvojën dhe vetitë personale të cilat janë të kërkuara dhe të cilat mundën me qenë të dëshiruara. Këto duhet të kenë lidhje me punën dhe të jenë objektive

/Opišite sposobnosti, iskustvo i licne osobine koje se zahtevaju kao i one koje su poželjne. One treba da su u vezi sa radon i da su objektivne]:

Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës

Sposobnost za sprovođenje postupka i administrativnih uputstva za obavljanje poslovnih dužnosti

Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët

Sposobnost komunikacije, uključujući sposobnost interpretacije informacija, sposobnost davanja i upućivanja informacija drugima

Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik

Sposobnost koordinacije i nadzora rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou

Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel)

Sposobnost rada na kompjuterskim aplikacija programa (Word, Excel

Arsimim i mesëm, trajnim përkatës dhe së paku tre (3) vite përvojë pune

Srednje obrazovanje, dotičnu obuku i najmanje (3) godine radnog iskustva

Dokumentet që kërkohen:**Potrebni dokumenti:**

- Diploma
- Diploma
- Vërtetimi që nuk është nën hetime
- Potvrda da nije pod istragom
- CV-ja
- CV
- Çertifikata e lindjes
- Izvod Rođenja
- Kopja e letërnjoftimit
- Kopija lične karte
- Dëshmi e përvojës së punës
- Dokaz o radnom iskustvu

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin**/Zakonski i podzakonski akti koji regulišu zapošljavanje:**

[Shënoni një përshkrim të shkurtë të përzgjedhjes dhe të rregulloreve ekzistuese që rregullojnë rekrutimin

- Navedite kratak opis izbora i postojećih pravilnika koji regulišu zapošljavanje]

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 kandidat uputiće se na pismenom testiranju i usmenom intervjuisanju. Izbor će se izvršiti na osnovu zakona o Civilnoj Službi i Pravilnika za Rekrutaciju br. 02/2010

Kohëzgjatja e emërimit /Vremenski rok imenovanja:

[Shënoni nëse emërimi është me kohë të caktuar ose me kohë të pacaktuar dhe periudhën e kohëzgjatjes

/Naznajte ako imenovanje je na određeno vreme ili na neodređeno vremenski rok]:

Në kohë të pacaktuar.

Na neodređeno vreme.

Data e mbylljes së konkursit / Krajni rok konkursa :

[Shënoni kohëzgjatjen e konkursit dhe datën e mbylljes

/Naznačite vremenski rok trajanja konkursa i krajni rok].

Afati i Konkursit është 15 ditë nga data e shpalljes në mjetet e informimit publik.

Rok za konkurisanje je 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja.

Paraqitja e kërkesave/Prijava zahteva-Podnošenje zahteva/

[Shënoni vendin ku dhe kur mund të merren formularët e aplikacionit si dhe vendin ku duhet të dorëzohen dhe adresa e plotë e institucionit pranues

/Navedite kako i gde se mogu dobiti obrazci za konkurisanje i mesto gde može predati i tačna adresa institucije]

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 dostaviti pri prijemnoj kancelariji u objektu Opštine Orahovac.

Adresa: Ul." Xhelal Hajda-Toni" b.b Orahovac.

Kërkesat specifike / Specifični zahtevi

[Shënoni nëse ka ndonjë kërkesë specifike shëndetësore ose fizike për kryerjen e detyrave të punës, përfshirë kërkesën për vlerësim mjekësor

/Navedite ako ima neki specifičan zahtev zdravstvene ili fizike prirode za izvršavanje radnih obaveza, sa zahtevom za mišljenje lekara].

“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 javnana služba je u službi svih ljudi na Kosovu, i prima aplikacije muškaraca i žena iz svih Kosovskih zajednica

“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 specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

-Manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo da budu predstavljani proporcionalno u organima Javne službe na lokalnom i centralnom nivou, kao što je naznačeno i Čl. 11, paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Službi Republike Kosovo.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen

/Primljeni zahtevi nakon zatvaranja konkursa nece biti prihvacene. Nekompletirani zahtevi biće odbijeni.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen

/Usled velikog broja primljenih zahteva, bice pozvani samo kandidati koji su ušli u uzi izbor.

Shënoni emri dhe mbiemri, numri i telefonit të personit i cili mund të kontaktohet në rast të ndonjë pyetjeje

/Napišite ime, prezime i broj telefona osobe koju treba kontaktirati u slučaju bilo kakvih nedoumica:

Ymret Reshiti, Udhëheqës i Personelit <tel:044/203-914>.

Ymret Reshiti, Rukovodilac Osoblja, tel. 044/203-914

**Udhëheqësi i Personelit
Rukovodilac Osoblja
Ymret Reshiti**