



01Nr./br.1683
Me dt./dana 21.05.2018.
Rahovec/Orahovac

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

SHPALLJE E REKRUTIMIT / OGLAS ZA REGRUTACIJU

Institucioni/ Komuna e Rahovecit/ kërkon të punësoj në Zyrën e Kryetarit të komunës.
Institucija/ Opština Orahovac želi da regrutuje u Kancelariji Predsednika opštine .

Titulli i vendit të punës/ Naziv radnog mesta:

- Udhëheqës i sektorit për komunitete dhe kthim (1 pozitë)
- Rukovodilac sektora za zajednice u povratak (1 položaj)

Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës: D1-G7 / koeficienti i pagës 9.

Funksionalna kategorija i stepen radnog mesta: R1-S7/koeficijent plate 9.

Numri i referencës së vendit të punës/ Broj preporuke za radno mesto : ZK01/2018; KP01/2018.

Detyrat dhe përgjegjësitë/ Poslovi i odgovornosti :

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

- koordinon punën në sektor dhe është përgjegjës për stafin e saj-10%
- rukovodi rad sektora i odgovoran je za osoblje 10%
- kujdeset për të drejtat e komuniteteve dhe për kthim dhe angazhohet plotësisht në integrimin e komuniteteve në kuadër të institucioneve komunale-20%
- stara se za prava zajednice i povratak i angažuje se u potpunosti za integraciju zajednice u okviru opštinskih institucija 20%
- mbikëqyrë të drejtat e komuniteteve dhe përdorimin e gjuhëve-15%
- nadzire prava zajednice i korišćenja jezika 15%
- monitoron në përputhshmëri respektimin e standardeve për të drejtat e komuniteteve ,integritit dhe kthimit të qëndrueshëm-10%
- nadzire poštovanje u potpunosti standarda prava zajednice, trajnu integraciju i povratak 10%
- paraqet raport në çdo takim të Komitetit për Komunitete, duke përshkruar hollësisht punën e kryer si pjesë e mandatit të sektorit-5%
- dostavlja izveštaj za svaki sastanak Komiteta za Zajednice, opisajući u detalje izvršene radove kao deo mandata sektora 5%
- sipas kërkesave, informon dhe paraqet raport, tek institucionet e qeverisë qendrore, lidhur me aktivitetet e sektorit-5%
- prema zahtevu,informiše i dostavlja izveštaj institucijama centralne vlade o aktivnostima sektora 5%
- i propozon Kryetarit të komunës një buxhet vjetor për të siguruar funksionim të duhur të zyrës dhe zbatimin e projekteve dhe aktiviteteve në bazë të kompetencave të veta-2%
- predlaže Predsedniku opštine godišnji budžet u cilju obezbeđivanja normalnog rada kancelarije i sprovođenja projekata i aktivnosti na osnovu njegovih nadležnosti 2%
- harton dhe zhvillon planet e veprimt, identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve rreth integritit të komuniteteve, të drejtave të komuniteteve dhe kthimit të qëndrueshëm -15%
- Izrađuje i sprovodi plan delovanja, identifikuje potrebe za povećanje kapaciteta integracije

- zajednice, prava zajednice i trajnog povratka 15%
- përcjell zbatimin e ligjeve, planet dhe strategjitë e miratuara nga Qeveria dhe Kuvendi i Republikës së Kosovës rreth integritimit të komuniteteve, të drejtave të komuniteteve dhe kthimit të qëndrueshëm-10%
- prati sprovodjenje zakona, planova i strategija usvojenih od Vlade i Skupštine Republike Kosova za integraciju, prava i trajni povratak zajednice 10%
- bashkëpunon ngushtë me institucionet e qeverisë qendrore dhe me organizata të tjera vendore e ndërkombëtare që punojnë në fushën e të drejtave të komuniteteve, kthimit dhe ri-integritimit-4%
- blisko sarađuje sa institucijama centralne vlade i ostalim domaćim i međunarodnim organizacijama koje vrše delatnost prava zajednice, povratka i njihove reintegracije 4%
- paraqet raporte punë mujore, periodike dhe vjetore -3%
- dostavlja mesečni, periodični i godišnji izveštaj 3 %
- kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit që janë në pajtim me ligjin-1%
- vrši i druge poslove a na zahtev starešine koji su u skladu sa zakonom 1%

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 brendshme -avancim, dhe të drejtë konkurimi kanë vetëm nëpunësit civil të komuniteteve pakicë në Kosovë (serb,RAE,turq,malazez,kroat etj).

Postupak konkursa je interni-avansiranje, I pravo na konkurs imaju samo civilni službenici manjinske zajednice na Kosovu (srbi, R.A.E, truci, crnogorci, hrvati, itd)

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 universitare -drejtimi juridik, administratë, ekonomi, shkenca politike.

Školska sprema: Univerzitetska diploma – pravnog, administrativnog, ekonomskog, smeru ili smeru političke nauke .

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen

/Veštine, iskustvo i druge osobine koje se zahtevaju.

[Përkrahuj 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 radom i da su objektivne]:

- Njohuri dhe përvojë substanciale në menaxhim
- Znatno iskustvo i znanje u rukovođenju

- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim
- Sposobnost rukovođenja komunikacije, pregovora i ubedljivosti;
- Shkathtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë
- Sposobnost određivanja ciljeva, planiranja i analize rada;
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues
- Sposobnost rukovodstva i organizacije ekipe, sposobnost rukovođenja ekipe ili radne grupe;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)
- Sposobnost rada na kompjuteru (Word, Excel, Power Point, Access);
- 4 vite përvojë pune profesionale –e preferueshme
- Najmanje 4 godine stručnog radnog iskustva – poželjno.

Dokumentet që kërkohen:

- 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
- Të gjithë ata kandidat që kanë diplomë të fituar në institucionet e akredituara dhe pranuar të arsimit të lartë në territorin Republikës së Serbisë, duhet të sjellin dëshmi për pranimin dhe barazvlerësimin e diplomës nga MASHT-Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë së Kosovës ose certifikatën e përkthyer në gjuhën shqipe të lëshuar nga Asociacioni i Universiteteve të Evropës-AUV
- Svi kandidati koji su dobili diplomu od priznatih i akreditovanih institucija visokog obrazovanja na teritoriji Republike Srbije, treba da donesu dokaz priznavanja i procene jednakosti diplome od M.O.N.T –a (Ministarstva za Obrazovanje, Nauke i Tehnologije Kosova), ili svedočanstvo prevedeno na Albanskom jeziku, izdato od Asocijacije Univerziteta Evrope, A.U.V.

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

/Naznaçite vremenski rok trajanja konkursa i krajni rok].

Afati i Konkursit është 15 ditë nga data e shpalljes në faqen zyrtare të komunës dhe tabelën e shpalljeve

Rok Konkursa traje 15. dana od dana objave na oglasnoj table i zvaničnoj internet stranici opštine.

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 Njësën e Personelit në objektin e Komunës së Rahovecit Adresa: Rruga "Xhelal Hajda-Toni" p.n. Rahovec.

Aplikacione se mogu podaći i dostaviti pri Jedinici za Personal 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 predstavljeni 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.

