



01Nr/Br: 2236

Me datë/Dana: 31.07.2018.

Rahovec/Orahovac

Bazuar në nenin 12, paragrafi 4 të Ligjit Nr. 03/ L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Ligjin Nr.04/L-077 Për Marrëdhëniet e Detyrimeve, Komuna e Rahovecit bën: Na osnovu člana 12. Stav 4. Zakona Br. 03/L-149 za Civilnu Službu Republike Kosova, Zakona Br. 04/L-077 za Obligacioni Odnosi, Opština Orahovac, javno:

Shpallje të konkursit publik për marrëveshje për shërbime të veçanta Objavljuje javni konkurs za sklapanje sporazuma o posebnim uslugama

Emri i Institucionit : Komuna e Rahovecit /Drejtoria për Administratë.

Nazim Institucije: Opština Orahovac/ Odeljenja Uprave.

Titulli i punës: Zyrtar administrativ – teknike - (1 vende pune).

Nazim Radnog Mesta: Tehničko – Administrativni Službenik – (1 radno mesta).

Numri i referencës: DA/SA – 2 – 2018 /MSHV.

Broj reference: OA/AS – 2- 2018 /MSHV.

Tarifa e shërbimit: 300 Euro bruto.

Tarifa ushruge: 300 Evra bruto.

Raporton te: Drejtori i Drejtorisë për Administratë.

Izvēstava: Direktora Odeljene Uprave.

Lloji i kontratës: Marrëveshje për Shërbime të Veçanta - (MSHV).

Vrsta ugovora: Sporazum o Posebnim Uslugama – (MSHV).

Kohēzgjatja e kontratës: Me afat katër (4) mujor, me orar te plotë.

Rok ugovora: Četri (4) mesečni ugovor, punim radnim vremenom.

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë.

Radno Vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno.

Lokacioni: Rahovec.

Lokacija: Orahovac.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.Përgatit dosjet për drejtoritë dhe sektorët
2. Shpërndarja e dosjeve sipas kërkesës së adresuar
3. Përkrahja administrative sipas nevojës në Drejtorinë për Administratë
4. Me detyra tjera nga Drejtoresha për Administratë sipas nevojës

Dužnosti i odgovornosti:

- 1.Priprema dosje za odeljenja i sektore,
- 2.Raspodela dosijea prema adresirane zahteva
- 3.Administrativna podrška prema potrebi pri Odeljenja Uprave

4.Ostale dužnosti prema potrebama direktorke Odeljenja Uprave.

Shkathtësitë e kërkua:

- Diplome universitare në shkenca shoqërore (ose bachelor)
- Njohje e aftësive kompjuterike Word, Excel, Internet
- Veçori të forta ndër-personale, përfshirë edhe aftësi për të punuar edhe në një ambient ekipor
- Aftësi e dëshmuar pune nën mbikëqyrje të kufizuar, ndarja e detyrës në prioritete, dhe plotësimi i afateve kohore
- Aftësi për të punuar me materiale të besueshme dhe të ndjeshme në mënyrë diskret.

Potrebne sposobnosti:

- Univerzitetiku diplomu društvenog smeru (ili batchelor)
- Poznavanje rada na kompjuteru, Word, Excel, Interne
- Međuljudsko posebno odlikovanje, uključujući i sposobnost rada sa ekipama,
- Dokazano radno iskustvo pod određenim nadzorom, selekciju dužnosti na prioritete, kao i ispunjavanje vremenskih rokova,
- Sposobnost rada sa osetljivim i poverljivim dokumentima na diskretan način.

Dokumentet:

Diploma e përgaditjes shkollore
Certifikata që nuk është nën hetime
Certifikata e lindjes
Kopja e letërnjoftimit
CV-ja

Dokumenta:

Diploma školske pripreme
Potvrda da nije pod istragom
Izvod rođenja
Kopija lične karte
CV.

Komuna e Rahovecit mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore, nga të gjitha komunitetet.

Opština Orahovac očekuje aplikacije od svih lica muškog i ženskog roda svih zajednica.

Kushtet e pjesëmarrjes në konkurs:

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike, të kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave dhe të cilët kanë aftësitë fizike që kërkohen për pozitën përkatëse.

Uslovi učesća na konkursu:

Pravo na konkurs za ovaj položaj imaju državljani Republike Kosova zrelog doba, koji imaju potpunu sposobnost za delovanje, poseduju građanska i politička prava, poseduju potrebnu školsku i stručnu spremu za izvršavanje zadataka i koji poseduju fizičku sposobnost koja se traži za dotični položaj.

Data e mbylljes së konkursit: Konkursi mbetet i hapur 5 ditë kalendarike nga dita e publikimit në ueb faqen e komunës së Rahovecit dhe shtypin ditor.

Datum zatvaranja konkursa: Konkurs ostaje otvoren 5 kalendarskih dana od dana objave na internet stranci opštine Orahovac i dnevnoj štampi.

Paraqitja e kërkesave: Formularët për aplikim mund të merren në Zyrën e pranimit të komuns së Rahovecit, dhe dorëzohen në Zyrën e pranimit të komunës së Rahovecit, në adresën: Ndërtesa e re të komunës së Rahovecit- Kati për dheshë -Rahovec, çdo ditë pune nga ora 8:00 – 16:00.

Podnošenje zahteva: Formulari za aplikaciju mogu se uzeti u Prijemnoj kancelariji opštine Orahovac, i dostavljaju se u Prijemnoj kancelariji opštine Orahovac, na adresi: Nova zgrada opštine Orahvac – Prvi sprat – Orahovac, svakog radnog dana od 08:00 – 16:00, časova.

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në nr.tel. 044/203-914.
Za više informacija možete da kontaktirate na br.tel. 044/203-914.

Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten: Kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme sipas konkursit.

Aplikaciji treba dostaviti: Kopiju lične karte, kopiju dokumentacija kvalifikacija, kao i ostale potrebne dokumentacije potrebne prema konkursu.

Datat e mbajtjes së intervistave për kandidatët të cilët i plotësojnë kushtet e parapara me këtë konkurs, do të publikohen në ueb faqen zyrtare të komunës së Rahovecit.

Datum za održavanje intervjua z akandidate koji će ispuniti uslove predviđene prema ovom konkursu, biće objavljen na zvaničnoj internet stranici opštine Orahovac.