



01Nr/Br: 1747

Me datë/Dana: 28.05.2019.

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, donosi:

Shpallje të konkursit publik për marrëveshje për shërbime të veçanta Objavu javnog konkursa za sklapanje sporazuma o posebnim uslugama

Emri i Institucionit : Komuna e Rahovecit /Drejtoria për Buxhet dhe Financa

Nazim Institucije: Opština Orahovac/Odeljenje za Budžet i Finansije

Titulli i punës: Zyrtar për buxhet dhe financa - (2 vende pune)

Nazim Radnog Mesta: Službenik za budžet i finansije – (2 radna mesta)

Numri i referencës: DBF/STP – 2 – 2019 /MSHV

Broj reference: DBF/SPI – 2- 2019 /MSHV

Tarifa e shërbimit: 300 Euro bruto

Tarifa usluge: 300 Evra bruto

Raporton te: Drejtorit

Izvštava: Direktoru

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

Vrsta ugovora: Sporazum o Posebnim Uslugama – (MSHV)

Kohëzgjatja e kontratës: Me afat gjashtë (6)muor, me orar te plotë

Rok ugovora: Šesti (6) 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.Ndihmon ne procedimin e shpenzimeve,
- 2.Rregullon dokumentacionin per pagese,
- 3.Rregullon dosjet e pagesave (printim,skanim) dhe i arkivon,
- 4.Ekzekuton edhe pune te tjera sipas kerkeses se eprorit,

Dužnosti i odgovornosti:

1. Pomaže prosljeđivanje troškova,
2. Reguliše dokumentaciju za naplate,
3. Reguliše dosije naplata (štampa, skenira) i arhivira,
4. Izvršava i ostale poslove na zahtev starešine,

Shkathësitë e kërkuara:

- Diplome universitare (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.

Tražene sposobnosti:

- Univerzitetsku diplomu (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 përderesë -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.