



01Nr./br.1930  
Me dt./dana.13.06.2019.  
Rahovec/Orahovac

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

## **SHPALLJA E REKRUTIMIT / OGLAS ZA REGRUTACIJU**

Institucioni/ Komuna e Rahovecit/ kërkon të punësoj në Drejtorinë për Administratë të Përgjithshme.  
Institucija / Opština Orahovac želi da regrutuje u Odeljenje za Opšte Uprave.

### **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 porosive për drejtorin dhe u jep përgjigjet e drejtorit për palët-12 %
- vrši prijem poruka za direktora i dostavlja odgovor za stranke - 10%
- menaxhon me agjendën e takimeve të drejtorit- 5%
- upravlja dnevni red sastanaka direktora - 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 drejtorit nëpër drejtori- 15%
- odgovoran je za pružanje usluga dostave i prijema dokumentacije i materijala direktora u odeljenja- 15%
- bënë shumëzimin-fotokopjimin, skanimin, faksimn e dokumenteve- 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 drejtorit-30 %
- priprema spise i dokumentaciju i druge materijale na zahtev direktora - 30%
- paraqet raporte periodike lidhur me punën e tij-3 %
- izdaje periodične izveštaje o radu - 3%

### **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

/Upiшите 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

/Opiшите способности, 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 ]:

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, dhe së paku tre (3) vite përvojë pune

Srednje obrazovanje, 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 i 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 pranimi 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 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

**Udhëheqësi i Personelit  
Rukovodilac Osoblja  
Ymret Reshiti**