01.Nr.4189
Me dt.-dana : 27.09.2012
Rahovec-Orahovac

SHPALLJA E REKRUTIMIT / OGLAS ZA REGRUTACIJU

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

Inst**itucioni Komuna e Rahovecit/** të punësoj në (departmentin/drejtoratin/divizionin, njësinë) **Njësia e Personelit/ Jedinica za Personal**
Institucija Opstina Orahovac želi da regrutuje u odeljnju, direkciji, diviziji ili sektoru) Jedinici za Personal

Titulli i vendit të punës/Naziv radnog mesta: Zyrtar i personelit /zvaničnik za personal

Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës: 7
Funkcionalna kategorija i stepen radnog mesta: 7
Numri i referencës së vendit të punës/Broj radnog mesta: 5/2012

Detyrat dhe përgjegjësitë:/ Poslovi i odgovornosti:
[Shënoni saktësisht por me pak fjalë detyrat dhe përgjegjësitë kryesore/Tačno ali ukratko naznačite osnovne odgovornosti]:

- ndihmon në aspektin teknik e udhëheqësit të personelit në të gjitha çështjet e personelit duke filluar nga procedura e rekrutimit
- potpomaže u tehničkom smislu rukovodioca personala po svim pitanjima počev od postupka regrutacije
- përgatitë draft akte të ndryshme nga marrëdhënia e punës si vendime, aktvendime, njoftime si dhe shkresa tjera për Udhëheqësin e Personelit
- preiprema nacrte akata o radnom odnosu, odluke, rešenja, obaveštenja kao i ostale dopise ,
- kujdesët për ruajtjen dhe menaxhimin me dosjet e punëtorëve
- stara se o očuvanju i menadžiranju dosijea radnika
- plotëson formularët për pagesë të punëtorëve të rinj, atyre që e ndërprenë marrëdhënien e punës dhe që ngritën në detyrë respektivisht për çdo ndryshim në listat e pagave
- popunjava obrasce za isplatu novih radnika, onima kojima prestaje radni odnos ili se avansiraju
- përcjell të gjitha fazat e procedurës disiplinore dhe procedurës së ankesave dhe kryen shërbimet e sekretarisë për komisionin Disiplinor dhe Komisionin e Ankesave
- prati sve faze disciplinskog postupka i žalbi i obavlja sliužbu sekretarijata za disciplinsku komisiju i komisiju za žalbe,
- mban evidencë elektronike të të punësuarve sipas bazave të ndryshme, pranimet në punë dhe të njëjtat i procedon tutje sipas urdhrave të udhëheqësit të personelit
- održava elektronske podatke zaposlenih po svim osnovama, prijem radnika i iste prosleđuje po nalogu rukovodioca,
- mbledhë dhe përpunon të dhënat statistikore për punëtorët e komunës
- sakuplja i prerađuje statističke podatke za radnike opštine,
- për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të Personelit
- za svoj rad odgovara rukovodiocu za personal

- paraqet raporte punë mujore, periodike dhe vjetore
- podnosi mesečne, periodične i godišnje izveštaje.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim/Uslovi za ućešće na regrutaciji/
[Shënoni kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit sipas ligjit për shërbimin civil/Navedite uslove za učešće u postupku za regrutaciju po Zakonu o Javnoj Službi

Kandidati perveq 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/Posatupak za konkurisanje/
-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 da li je procedura konkurisanja javna za spoljne kandidate i za postojeće civilne službenike ili je je interna procedura za službenike koji već rade:

Procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatët e jashtëm dhe për nëpunësit civil ekzistues.
Procedura konkurisanja je javna za spoljne kandidate kao i za postojeće civilne službenike.

Shkollimi i kërkuar/Obrazovanja koje se zahteva:

[Shënoni shkollimin që kërkohet realisht për këtë vend pune/Upišite školsku spremu koja se zahteva za ovo radno mesto.

Pregaditja shkollore : Diplomë Fakulteti drejtimi juridik, administrat publike, shkenca politike
Školska sprema: diploma fakulteta pravni smer, javne administracije, političkih nauka.

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen/ Sposobnosti , iskustvo i druge osobine koje se zahtevaju.
[Përshkruaj aftësitë, përvojën dhe vetitë personale të cilat janë të kërkuara dhe të cilat munden me qenë të dëshiruara. Këto duhet të kenë lidhje me punën dhe të jenë objektive
/Opišite sposobnosti, iskustvo i licne osobine koje se zahtevaju i li koje su pozeljne. Ovo mora da je u vezi sa poslovima i da su objektivne]:

Nuk kërkohet përvojë pune.
Ne traži se radno iskustvo.
Të njohë punën me kompjuter (ëord , Exel)(e obligueshme
da poznaje rad na kompjuteru (Word,Excel su obavezni)
Të ketë aftësi të theksuara në komunikim dhe të jetë fleksibil në punë.(e preferueshme)
Da poseduje izražene sposobnosti za komuniciranje i da je fleksibilan na poslu (preporučljivo)

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

[Shënoni një përshkrim të shkurtë të përzgjedhjes dhe të rregulloreve ekzistuese që rregullojnë rekrutimin
– Navedite kratak opis izbora i postojećih pravilnika koji uređuju 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 kandidati uputiće se na pismenom testiranju i usmenom intervjuisanju. Izbor će se izvršiti na osnovu zakona o Civilnoj Službi i Pravilnika za Regrutaciju 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/Naznacite ako imenovanje je na određeni ili na neodređeni 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
[Shënoni vendi 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 mogu dobiti obrazce za konkurisanje i mesto gde se trebaju 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."Dželjalj 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 zdrastvene ili fizičke prirode za izvršavanje radnih obaveza, obuhvatajući i zahtev o mišljenju 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***
/Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti za zapošljavanje za sve građane države Kosova i očekuje aplikacije bilo muškaraca ili žena iz svih zajednica Kosova.

"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 prava da budu predstavljeni proporcionalno u organima Javne civilne službe na lokalnom ili centralnom nivou, kao što je naznačeno i Čl. 11, stav 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
/ zahtevi primljeni nakon zatvaranja konkursa nece biti prihvacene. Nekompletirani zahtevi biće odbijeni.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuara, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen
/u sliučaju velikog broja dobijenih zahteva, bice pozvani samo kandidati koji uđu u uži izbor.

Shënoni emri dhe mbiemri, numri i telefonit të personit i cili mund të kontaktohet në rast të ndonjë pyetjeje
/Upišite ime, prezime i broj telefona osobe koju treba kontaktirati u slucaju bilo kakvih nedoumica:

Ymret Reshiti udhëheqësi i personelit/ rukovodioca osoblja tel: 044/203-914,Ymret Reshiti/ Rukovodioc Osoblja, tel. 044/203-914