

 Republika e Kosovës Republika Kosovo	ZYRA E PERSONELIT KANCELARIJA OSOBLJA		 Komuna e Istogut Opština Istok
	02 Nr.142/18	Data: 10.08.2018	

Në bazë të nenit 11 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komuna e Istogut nxjerr :

SHPALLJE E REKRUTIMIT

Institucioni: Komuna e Istogut

Drejtoria: Drejtoria për Administratë Komunale

Titulli i vendit të punës : Zyrtar për Gjendje Civile 1

Numri i Referencës : RN00003580 dhe RN00003586

Numri i ekzekutuesve: 2 (dy)

Lloji i pozitës: I karrierës

Orari I plotë: 40 orë në javë

Kategoria Funksionale: Niveli Profesional

Grada: Niveli i koeficient (koeficienti 6)

Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat

Qëllimi i vendit të punës: Ofrimi i shërbimeve në fushën e gjendjes civile, lëshimin e të gjitha certifikatave të statusit civil.

Detyrat dhe Përgjegjësit :

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me udhëheqësin për zbatimin e objektivave në realizmin e shërbimeve ndaj qytetareve në fushën e gjendjes civile.
2. Shqyrton kërkesat e palëve dhe përgatit aktvendime për korrigjimin e gabimeve të cilat kanë ndodhur me rastin e regjistrimit në librat amzë, aktvendime lidhur me ndërrimin e emrit, të mbiemrit dhe regjistrime të mëvonshme në librat amzë të lindurve;
3. Bënë regjistrimin e ngjarjeve të gjendjes civile në librat amë përkatës;
4. Merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet ;
5. Ofron këshilla në fushën e ekspertizës së kërkuara brenda institucionit;
6. Raporton rregullisht te Udhëheqësi për detyrat e kryera sipas planit.
7. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi:

Shkollimi i kërkuar: Diplomë Univerzitare – Fakulteti Juridik dhe i Administratës Publike, pa përvojë.

Kushtet e pjesëmarrjes në Rekrutim :

Të drejtë për punësim kanë të gjithë personat e moshës madhore të cilët kanë zotësi për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë e duhur për kryerjen e detyrave të punës.

Procedura e konkurimit: Procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatët e jashtëm si dhe nëpunësit civil ekzistues.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri profesionale specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit universitar;
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese , analitike dhe të vlerësim të informacionit;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Afati i konkursit : Konkursi është i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike nga data e publikimit.

Dokumentet e kërkuara : Diploma mbi kualifikimin, diplomat e lëshuara nga institucionet shkollore jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHT-i, dëshmi për përvojën e punës, dy rekomandime, certifikata që nuk jenë nën hetime origjinal, dokumenti i identifikimit, ekstrakti i lindjes. Kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës (të punësuarit), si dhe certifikata tjera mbi trajnimet. Duhet të jetë banor i Republikës së Kosovës..

Paraqitja e kërkesave : Aplikacionet merren në Qendrën për Shërbim me Qytetar, kati i I-rë, Zyra nr. 100 dhe kërkesat e plotësuara dorëzohen personalisht në të njëjtën zyrë.

“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 ”

- Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen
- Për shkak të numrit të madh të kërkesave, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.



Menaxheri i Personelit
Fatmir Bytyci