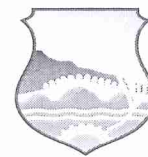
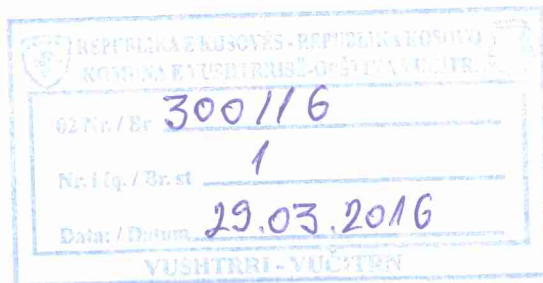




Republika e Kosovës



Komuna Vushtrri

Zyra e kryetarit të komunës

Në mbështetje nenit 18 paragrafi 1 të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës nr.03/L-149, në bazë të nenit 3 të Rregullores për rekrutimin, nr.02/2010 dhe në bazë të vendimit, nr.822/15, Kryetari i komunës, shpall:

KONKURS

Për vende të lira të punës:

Drejtoria për Administratë

Pozita e punës: **Zyrtar për shërbim me qytetarë**

Numri i ekzekutuesve: **Një(1)**

Lloji i pozitës: I karrierës

Orari i plotë: 40 Orë në javë

Kategoria funksionale: Profesionale

Grada-Koeficienti 6

Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi

-Bën regjistrimin e lëndëve dhe akteve të përgjithshme administrative të palëve,

-Bën sistemimin e lëndëve sipas drejtorive dhe shërbimeve,

-Kryen detyra në fushën profesionale specifike në mbikëqyrje të përgjithshme,

-Kujdeset për sistemimin e kërkesave, pranon kërkesa dhe shkresa të ndryshme dhe i shpërndan ato nëpër organet e komunës;

-Ofron përgjigje sipas kërkesës së palëve pas vendosjes nga organet e komunës;

-Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave në fushat e interesit të përbashkët;

-Ofron përkrahje në fushën specifike profesionale për stafin e nivelit më të lartë profesional sipas kërkesës;

Kualifikimi:

Diplomë universitare-drejtimi juridik ose baçelor i juridikut;

Qëllimi i vendit të punës

Ofron shërbime me qytetarë brenda fushës specifike profesionale të cilat kontribuojnë në përmbushjen e objektivave të njësisë organizative;

Shkathtësitë:

Njohuri profesionale në fushën përkatëse të punës;

Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;

Aftësi për të organizuar punën e vetë dhe për të koordinuar me stafin e nivelit administrativ;

Njohja e aplikacioneve të Office;

Zyra Lokale e Komuniteteve

Pozita e punës: **Zyrtar për komunitete dhe mundësi të barabarta**

Numri i ekzekutuesve: **Një (1)**

Lloji i pozitës: I karrierës;

Orari i plotë: 40 orë në javë

Kategoria funksionale: Profesionale

Grada-Koeficienti 6

Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi

Merr pjesë në hartimin e planit të punës dhe afateve kohore për ofrimin e produkteve dhe shërbimeve në fushën për komunitetet dhe mundësi të barabarta;

Bën hulumtime dhe analiza lidhur me promovimin, avancimin dhe mbrojtjen e komuniteteve si dhe ofrimin e mundësive të barabarta brenda institucionit;

Mbledh të dhënat për përfaqësim të drejtë të komuniteteve dhe ofrimin e mundësive të barabarta në institucion dhe në ofrimin e shërbimeve të veta;

Ndihmon në implementimin e politikave gjithëpërfshirëse të komuniteteve dhe siguron që ato të jenë në pajtueshmëri me standardet evropiane;

Ndihmon në zbatimin e legjislacionit për mundësi të barabarta dhe përfshirjen e komuniteteve për punësimin e tyre në të gjitha nivelet;

Konsultohet me përfaqësuesit e komuniteteve duke u bazuar në standardet ndërkombëtare;

Kryen edhe detyra tjera që përputhen me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimi:

Diplomë universitare, dy (2) vite përvojë pune profesionale;

Qëllimi i vendit të punës:

Kujdeset për zbatimin e politikave dhe ligjeve që kanë të bëjnë me komunitetet dhe mundësitë e barabarta;

Shkathtësitë;

Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën profesionale dhe aspektet përkatëse të integritetit evropian dhe aktiviteteve përkatëse;

Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;

Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës, koordinim eventual i personelit në nivel administrativ;

Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;

Njohja e aplikacioneve të Office);

Drejtoria për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale

Pozita e punës: **Zyrtar Ligjor**

Numri i ekzekutuesve: **Një (1)**

Lloji i pozitës: I karrierës;

Orari i plotë: 40 orë në javë

Kategoria funksionale: Profesionale

Grada-Koeficienti 6

Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi

Kujdeset për zbatimin e ligjit, rregulloreve dhe akteve tjera normative në DSHPS;

Kryen të gjitha punët administrative dhe shërbimet tjerë: mban evidencën e kërkesave dhe procesimin e tyre në intranet, proceson të dhënat në intranet dhe arkivon dosjet që kanë të bëjnë me DSHPS;

Harton vendime dhe akte tjera dhe siguron përputhshmërinë e tyre me aktet ligjore në fuqi;

Bashkëpunon dhe komunikon me sektorët e tjerë të DSHPS-së;

Merr pjesë në hartimin e rregulloreve dhe akteve tjera në kuadër të DSHPS.

Shqyrton të gjitha kërkesat që i drejtohen DSHPS dhe jep përgjigje brenda afatit ligjor;

Kryen edhe punë tjera të caktuara nga udhëheqësi – drejtori në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Kualifikimi:

Përgatitje universitare – Bachelori i Juridikut 240 ECTS;

Qëllimi i vendit të punës:

Ofrimi i shërbimeve dhe këshillave profesionale lidhur me çështjet ligjore në fushëveprimtarin e institucionit

Shkathtësitë;

Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;

Njohuri në hartimin e akteve administrative;

Shkathtësi në formulimin e rekomandimeve dhe këshillave profesionale;

Njohja e aplikacioneve të Office;

Aftësi për të përballuar punën nën presion.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e shpalljes në mjetet e informacionit publik.

-Paraqitja e kërkesave:

Aplikacionet mund të merren në Zyrën e pranimit ose në faqen e internetit të komunës www.kk.rks-gov.net/vushtrri dhe pastaj dorëzohen në Zyrën e pranimit. Aplikacionit duhet t'i bashkëngjisni: **Kopjen e vërtetuar të Diplomës, kopjen e letërnjoftimit dhe certifikatën e lindjes, certifikatën që nuk është i dënuar dhe nën hetime, certifikatën mbi njohjen e punës në kompjuter, si dhe certifikata tjera mbi trajnimet. Duhet të jetë banor i Republikës së Kosovës.**

Aplikacionet e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Aplikacionet e pakompletuara do të refuzohen. Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhjen e ngushtë për intervistë do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor. Për çdo informacion kandidatët mund të drejtohen në Njësinë e personelit (zyra numër 8),nr. i tel. 028-572-416.

Shërbimi Civil i Kosovës i shërben të gjithë popullit të Kosovës, dhe mirëpret aplikacionet prej meshkujve dhe femrave prej të gjitha komuniteteve të Republikës së Kosovës.

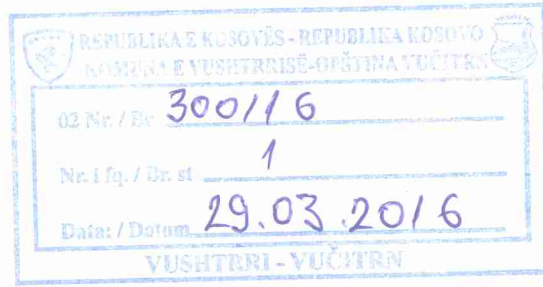
Kryetari i komunës

Bajram Mulaku





Republika Kosova



Opština Vučitrn

Kancelarija Predsednika Opštine

Uz podršku člana 18 paragraf 1 Zakona o Civilnoj Službi Republike Kosova br.03/L-149, na osnovu člana 3 Pravilnika za rekrutaciju, br.02/2010 i na osnovu odluke, br.882/15, Predsednik opštine, objavljuje:

KONKURS

Za slobodna radna mesta:

Uprava za Administraciju

Vrsta radnog mesta: **Zvaničnik za usluge građana**

Broj izvršioca: **Jedan (1)**

Vrsta pozicije: **Karijere**

Puno radno vreme: **40 sati nedeljno**

Funkcionalna kategorija: **Stručna**

Stepen-Koeficijent plate **6**

Trajanje imenovanje: **Neodređeno**

Kraći opis zadataka i odgovornosti:

- Vršiti registraciju predmeta i opštih administrativnih akata stranaka,
- Vršiti sistematizaciju predmeta prema Upravi i uslugama.
- Obavlja zadatke na stručnom specifičnom oblastu pod opštem nadzoru
- Stara se za sistematizaciju zahteva prema zahtevima i razne dopise i deli po opštinskim organima,
- Pruža odgovornost prema zahtevu stranaka nakon postavljanja od opštinskih organa,
- Komunicira unutar i van institucije za razmenu informacije u oblastima zajedničkog interesa,
- Pruža podršku na stručnom specifičnom oblastu za stručno osoblje na najvišem nivou prema zahtevu,

Kvalifikacija:

Universitetska diploma- pravni smer ili diplomirani pravnik,

Cilj radnog mesta:

Pružiti usluge građanima unutar stručnog specifičnog oblasta koji doprinesu u ispunjavanju objekta u organizacionim jedinicama,

Veštine:

Stručno poznavanje u oblasti rada;

Sposobnosti u izboru problema za tehničke ili proceduralna pitanja koji izlaze iz procesa rada;

Sposobnosti za organizaciju svog rada i da bi koordinirao sa osobljem administrativnog nivoa;

Upoznavanje aplikacija Office;

Lokalna kancelarija za zajednice

Vrsta radnog mesta : **Zvaničnik za zajednice i identičke mogućnosti**

Broj izvršioca **jedan (1)**

Vrsta pozicije: **Karijere;**

Puno radno vreme : **40 sati nedeljno**

Funkcionalna kategorija ; **Stručna**

Stepen -Koeficijent plate **6**

Trajanje imenovanja : **Neodređeno**

Kraći opis zadataka i odgovornosti

Učestvuje u izradi plana rada i vremenske rokove za pružanje proizvodnih usluga u oblasti za zajednice sa identičkim mogućnostima;

Istražuje i analizira u vezi promocije, avansiranja i zaštiti zajednica kao i pružanje identičke mogućnosti unutar institucije;

Sakuplja podatke za pravo učestvovanje zajednica i pružanje identičke mogućnosti u instituciji i pružanje svojih usluga;

Pomaže u implementaciji sveobuhvatne politike zajednica i obezbeđuje da budu u skladu sa evropskim standardima;

Pomaže u sprovođenju zakonodavstva za identičke mogućnosti u obuhvaćanju zajednica za njihovo zapošljavanje u svim nivoima;

Konsultuje sa predstavnicima zajednica na osnovu međunarodnim standardima;

Obavlja i druge zadatke u skladu sa zakonom i pravilnikom koja mogu se tražiti na opravdani način povremeno od nadzornika;

Kvalifikacija:

Univerzitetska diploma; dve (2) godine stručnog radnog staža;

Cilj radnog mesta :

Stara se za sprovođenje politike i zakona koja se bave zajednicama i identičke mogućnosti;

Veštine ;

Poznavanje i substancijalna iskustva u stručne oblasti i u smislu evropske integracije i nadležnih aktivnostima;

Poznavanje zakona i pravilnika na snazi;

Sposobnosti u komuniciranju, planiranju rada, eventualna koordinacija perosnela u administrativnom nivou;

Sposobnosti u istraživanju, analitičke, procenjene i formuliranje preporuke i stručne savete;

Kompjuterske sposobnosti u aplikacijama Office;

Uprava za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu:

Vrsta radnog mesta: **Pravni službenik;**

Broj izvršioca: jedan (1);

Vrsta pozicije: Karijere;

Puno radno mesto: 40 sati nedeljno;

Funkcionalna kategorija: Stručna;

Stepen-kofecienat 6

Trajanje imenovanja: Neodređeno;

Kraći opis zadataka i odgovornosti;

Stara se za sprovođenje zakona, uredbe i drugih normativnih akata UZSZ;

Vrši sve administrativne radove i druge usluge: drži evidenciju zahteva i njihovo procesiranje na intranetu, procesira podatke na intranet i arhivira dosje koja se odnose UZSZ;

Izradi odluke i druge akte i obezbeđuje njihovu saglasnost sa zakonskim aktima na snazi;

Sarađuje i komunicira sa drugim sektorima UZSZ-a;

Učestvuje u izradi uredba i drugih akta u okviru UZSZ-a;

Razmatra sve zahteve koje usmerava UZSZ, i daje odgovore unutar zakonskog roka;

Obavlja i druge utvrđene postove od rukovodioca- i direktora u skladu sa zakonodavstvom na snazi;

Kvalifikacija:

Univerzitetska sprema- Bačelor pravnog fakulteta 240 ECTS;

Cilj radnog mesta:

Pružanje usluga i stručnih saveta u vezi zakonskih pitanja u oblasti institucije;

Veštine:

Poznavanje važećih zakona i uredba;

Poznavanje u izradi administrativnih akta;

Poznavanje u formuliranju preporuka i stručnih saveta

Poznavanje aplikacije Office;

Sposobnosti za izdržljivost rada pod pritiskom.

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja.

-Prijava zahteva:

Aplikacije mogu se uzeti u Prijemnu kancelariju ili na strani interneta opštine www.kk.rks-gov.net/vushtrri i zatim predaju u Prijemnu kancelariju.

Aplikaciji treba priložiti: **Overenu kopiju diplome, kopiju lične karte, izvod rođenih, overenje da nije osuđen i pod istragom, uverenje o poznavanje rada sa kompjuterom, kao i druga uverenja o obukama. Treba biti stanovnik Republike Kosova.**

Dostavljene aplikacije posle zadnjeg datuma neće biti prihvaćene. Ne kompletirane aplikacije biće odbijene. Kandidati koji ulaze u uži krug izbora za intervju biće informisani pismeno ili telefonom u zakonskom roku. Za svaku informaciju kandidati mogu se obratiti u Osoblje Personela (kancelarija br 8), br. tel. 028-572-416.

Civilna Služba Kosova služi svim građanima Kosova, i ljubazno dočekuje aplikacije od muškaraca i žena od svih zajednica Republike Kosova.

