



Republika e Kosovës

REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO	
KOMUNA E VUSHTRRIË-OPËSTINA VUÇITRËN	
02 Nr. / Br	780 / 16
Nr. i fq. / Br. st	1
Data: / Datum	09.08.2016
VUSHTRRI - VUÇITRËN	



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 e nëpunësve civil, nr.02/2010, Kryetari i komunës, shpall:

KONKURS

Për vende të lira të punës:

Drejtoria për Administratë

Pozita e punës: Zyrtar për Gjendje Civile 1 - AD/090 / JP00018853

Numri i ekzekutuesve: Një(1)

Lloji i pozitës: I karrierës

Orari i plotë: 40 Orë në javë

Kategoria funksionale: Profesionale

Grada-10

Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me udhëheqësin për zbatimin e objektivave në realizimin e shërbimeve ndaj qytetarëve në fushën e gjendjes civile;
- 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 amë të të lindurve;
- Bën regjistrimin e ngjarjeve të gjendjes civile në librat amë përkatës;
- Merr pjesë në grupet punuese profesionale specifike kur kërkohet;
- Ofron këshilla në fushën e ekspertizës së kërkuar brenda institucionit;
- raporton rregullisht të udhëheqësi për detyrat e kryera sipas planit;
- kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimi:

Diplomë universitare pa përvojë ose shkollë e lartë dhe së paku dy (2) vite përvojë pune;

Qëllimi i vendit të punës

Ofrimi i shërbimeve në fushën e gjendjes civile, lëshimin e të gjitha certifikatave të statusit civil;

Shkathtësitë:

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;
Aftësi për të organizuar punën e vetë dhe për të koordinuar me stafin e nivelit administrativ;
Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe të vlerësimit të informacionit.
Njohja e aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)

Drejtoria për Buxhet e Financa

Pozita e punës: Zyrtar për Buxhet e Financa 1 - BF/270 / JP00018856

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

Ofron informacione për buxhetin;

Të ndihmojë në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për zotime;

Pranon faturat dhe i regjistron në SIMFK.

Mbajtja e parave të imta, procedimi i pagesave nga ky fond, barazimi dhe kërkesa për rimbushje të fondit;

Përgatit raporte për gjendjen në SIMFK;

Implementon politikat dhe procedurat financiare;

Ndihmon rreth planifikimit të buxhetit;

Evidentimi i të dhënave në sistemin e zhvillimit dhe menaxhimit të buxhetit, (SZHMB-BDMS);

Evidentimi i të dhënave në programin e investimeve publike (PIP);

Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit direkt dhe drejtorit të drejtorisë në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Kualifikimi:

Përgatitja Shkollore – Diplomë Universitare nga Ekonomia

Qëllimi i vendit të punës:

Evidentimi i kërkesave administrativo financiare dhe procedimi i tyre për realizim.

Shkathësitë;

Të ketë njohuri të mira kompjuterike,(pakoja e Microsoft Office);

Të jetë në gjendje të punojë nën presion, të punojë në ekip dhe të ketë vetiniciativë.

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 ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

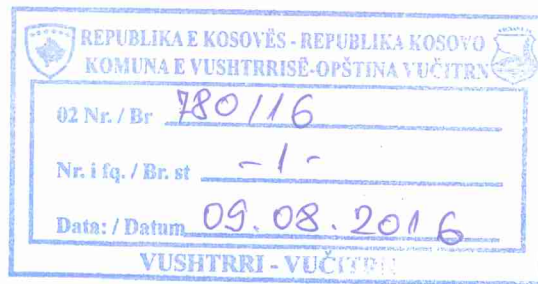
Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike, qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës".



Kryetari i komunës
Bajram Mulaku



Republika Kosovo



Opština Vučitrn

Predsednik Opštine

Na osnovu člana 18 paragraf 1 Zakona o Civilnoj Službi Republike br.03/L149, na osnovu člana 3, Pravilnika o rekrutovanju civilnih službenika, br.02/2010, Predsednik Opštine Vučitrn, objavljuje:

KONKURS

Za slobodna radna mesta :

Uprava za Administraciju

Radni položaj : **Zvaničnik za Civilno stanje- AD/090/JP00018853**

Broj izvršilaca: **Jedan (1)**

Vrsta položaja : **Karijere:**

Puno radno vreme : **40 časova nedeljno.**

Funkcionalna kategorija – **Stručna .**

Stepen : (**koeficient 10**)

Vreme imenovanja : **neograničeno**

Kraći opis zadataka i odgovornosti:

-Odvija i postiže saglasnost za planove, rokove rukovodiocem sa sprovođenje objekta u realizaciji usluga prema građanima u oblasti civilnog stanja:

- Razmatra zahteve stranaka i priprema rešenja za korigovanje grešaka koja su se desile prilikom registrovanja u matičnim knjigama, rešenja u vezi izmene imena, prezimena i kasnijeg upisa u matičnim knjigama rođenih:

- Radi upis događaja civilnog stanja u pripadjućim matičnim knjigama ;

- Uzima učešće u radnim stručnim, specifičnim grupama kada se zahteva ;

- Pruža savete u oblasti ekspertize tražene unutar institucije ;

- Redovno izveštava rukovodioca o izvršenim zadacima prema planu;

- Vršiti i druge zadatke u skladu sa zakonima i pravilnicima koje mogu da se traže na opravdan način povremeno od nadzornika.

Kvalifikacija:

Univerzitetska diploma bez iskustva ili viša škola, najmanja dve (2) godine radnog iskustva .

Cilj radnog mesta

Pružanje usluga u oblasti civilnog stanja , izdavanje svih uverenja civilnog statusa .

Veštine :

Specifična stručna poznavanja u pripadjućoj oblasti rada stepen preko univerzitetskog obrazovanja

Sposobnosti za rešavanje problema tehnička i proceduralna pitanja koja izlaze iz procesa rada ;

Istražujuće analitičke veštine i procene informacije. Poznavanje aplikacija programa (Word, Excel , Power Point, Access).

Uprava za Budžet i Finansije

Radni položaj : **Zvaničnik za Budžet i Finansije 1- BF/JP 00018856**

Broj izvršilaca ; **Jedan (1)**

Vrsta položaja ; **Karijere ;**

Rdno vreme ; **40 časova nedeljno**

Funkcionalna kategorija ; **Stručna**

Stepen ; **Koeficient 6**

Dužina imenovanja ; **Neograničeno**

Kraći opis zadataka i odgovornosti

Pružajući informacije o Budžetu ;

Pomaže u pripremi potrebne dokumentacije za gospodarenje ;

Prima fakture i registruje u SIMFK.

Održava sitan novac, procedovanje isplata iz ovog fonda, poranjavanje i zahtevi za ponovno ispunjenje fonda;

Priprema izveštaje o stanju SIMFK ;

Implementuje finansijske i proceduralne politike ;

Pomaže o planiranju budžeta ;

Evidentiranje podataka u sistem razvoja i menadjiranju budžeta (SZHMB-BDMS);

Evidentiranje podataka u program javnih investicija (PIP);

Vrši i stale postove prema zahtevu direktnog rukovodioca uprave skladu sa zakonodavstvom na snazi ;

Kvalifikacija:

Školska sprema – Univerzitetska diploma iz Ekonomije;

Cilj radnog mesta :

Evidentiranje Administrativno finansijskih zahteva i njihovo procedovanje za realizaciju.

Veštine ;

Da ima dobra kompjuterska znanja, (paket Microsoft Office);

Da bude u stanju da radi pod pritiskom, da radi u ekipi i da ima samoinicijativu ;

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

Podnošenje zahteva: Aplikacije mogu se uzeti u prijemnu kancelariju ili na strani interneta Opštine www.kk.rks-gov.net/vushtri i zatim predaju se u kancelariju prijema. Na aplikaciji treba priložiti Overenu kopiju diplome, kopija lične karte, i zvod rođenih, uverenje da nije kažnjen i pod istragom, uverenje o poznavanju rada sa kompjuterom, kao i druga uverenja o osposobljavanju. Treba biti stanovnik Republike Kosova .

Aplikacije dostavljene posle zadnjeg datuma ne primaju. Ne kompletirane aplikacije odbivaće se. Kandidati koji ulaže u uži izbor za intervju biće informisani pismeno ili telefonom u zakonskom roku. Za svaku informaciju kandidati mogu da se obratiti u jedinici personala (kancelarija br 8) broj telefona 028- 572-416.

” Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti za zapošljavanje za sve građane Republike Kosova i ljubazno dočekuje aplikacije od muškaraca i žena svih zajednica na Kosovu.

Manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo za zastupanje i proporcionalno zastupljanje u organima civilne službe, javne, centralne i lokalne administracije, kao što je navedeno u članu 11, paragraf 3 Zakona Br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova”.

