



|  |  |                                   |  |
|--|--|-----------------------------------|--|
| <br><b>Republika e Kosovës</b><br><b>Republika Kosovo</b> | <b>ZYRA E PERSONELIT</b><br><b>KANCELARIJA OSOBLJA</b> |                                   | <br><b>Komuna e Istogut</b><br><b>Opština Istok</b> |
|  | <b>02 Nr.142/18</b>                                    | <b>Data:</b><br><b>10.08.2018</b> |  |

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 Funktionale:** 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 realizimin 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 kërkohen 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 jeni 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 zyre.

*“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 Peronelit  
Fatmir Bytyci