
 <b>Republika e Kosovës</b> <b>Republika Kosovo</b>	<b>ZYRA E PERSONELIT</b> <b>KANCELARIJA OSOBLJA</b>		 <b>Komuna e Istogut</b> <b>Opština Istok</b>
	<b>02 Nr.140/18</b>	<b>Data:</b> <b>10.08.2018</b>	

Në bazë të nenit 13 të Ligjit mbi Vetëqeverisjen Lokale Nr.03/L-040 dhe nenit 12, paragrafi 4, të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës , Komuna e Istogut nxjerr :

### **KONKURS**

#### **Për Kryerjen e punëve me marrëveshje për shërbime të veçanta**

**Drejtoria:** Drejtoria për Administratë Komunale

**Titulli i vendit të punës :** Zyrtar/e për Shërbim me Qytetar

**Lloji i pozitë:** Marrëveshje për Shërbime të Veçanta ( kohëzgjatja 6 muaj ).

**Numri i ekzekutuesve:** 1 ( një )

**Numri i Referencës :** 02Nr.140/18

**Orari i plotë:** 40 orë në javë

**Niveli i Pagesës :** 350 € në muaj

#### **Detyrat dhe Përgjegjësit :**

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të punës lidhur me shërbimet të cilat ju ofrohen qytetarëve; 1
2. Komunikon dhe informon qytetarët lidhur me shërbimet që ofrojnë sektorët e institucionit dhe mënyrën e realizimit të kërkesave të tyre për shërbime;
3. Përgatit formularë të ndryshëm lidhur me shërbimet që ofron institucioni dhe i vënë në dispozicion të qytetarëve për realizimin e kërkesave të tyre;
4. Siguron komunikimin, korrespondencë në mes të qytetarëve dhe zyrtarëve të sektorit përkatës të institucionit lidhur me kërkesat dhe parashtrirat tjera të qytetarëve;
5. Ofron udhëzime, këshilla për plotësimin e formularëve të ndryshëm, si dhe dokumentet të cilat nevojiten për marrjen e një shërbimi nga sektori përkatës i institucionit;
6. Përgatit broshura dhe materiale tjera informative lidhur me përgjegjësit e organeve të institucionit dhe shërbimeve që ofrojnë këto organe;
7. Pranon dhe regjistron kërkesat dhe parashtrirat tjera të qytetarëve dhe i adreson tek sektorët përkatës për procedim dhe ofrim të shërbimit i cili kërkohet nga qytetarët;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

### **Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:**

Të drejtë konkurrimi në këtë pozitë kanë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore, të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave dhe të cilët kanë aftësi fizike, që kërkohen për pozitën përkatëse.

### **Dokumentet:**

- Dëshmi të kualifikimi shkollorë: diploma e Fakultetit Juridik
- Dëshmi mbi përvojën e punës
- Dy rekomandime;
- Dokument identifikimi;
- Certifikata e lindjes apo ekstrakti;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime;

**Afati i Konkurrimit:** Konkursi është i hapur pesëmbdhjetë (15) ditë kalendarike nga data e publikimit.

Data e shpalljes së konkursit: 10.08.2018 deri më datë: 24.08.2018

**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

**Menaxheri i Personelit**  
**Fatmir Bytyçi**



The image shows an official circular seal of the Municipality of Istok, Kosovo. The seal contains the text 'REPUBLIKA E KOSOVES', 'KOMUNA E ISTOK', and 'OPSTINA ISTOK'. To the right of the seal is a handwritten signature in black ink.