
 Republika e Kosovës Republika Kosovo	Zyra e Personelit Kancelarija za Osoblje		 Komuna e Istogut Opština Istok
	02 Nr.62/19	Datë: 21.03.2019	

Në mbështetje 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 dhe nenit 18 të Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komuna e Istogut shpall:

K O N K U R S

Për kryerjen e punëve me marrëveshje për shërbime të veçanta

Drejtoria: Drejtoria për Administratë Komunale

Vendi i punës : Zyrtar/e për Shërbim me Qytetar

Lloji i pozitës: Marrëveshje për Shërbime të Veçanta, kohëzgjatja 6 muaj.

Numri i referencës: 02Nr.62/19

Numri i ekzekutuesve: 1 (një)

Orari i plotë: 40 orë në javë

Paga: 400 euro

Detyrat dhe përgjegjësit:

- 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;
- Komunikon dhe informon qytetarët lidhur me shërbimet që ofrojnë sektorët e institucionit dhe mënyrën e realizimit të kërkesave të tyre për shërbime;
- Përgatit formularë të ndryshëm lidhur me shërbimet që ofron institucioni dhe i vënë në dispozicion të qytetarëve për realizimin e kërkesave të tyre;
- Siguron komunikimin, korrespondencë në mes të qytetarëve dhe zyrtarëve të sektorit përkatës të institucionit lidhur me kërkesat dhe parashtrirat tjera të qytetarëve;
- 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;
- Përgatit broshura dhe materiale tjera informative lidhur me përgjegjësit e organeve të institucionit dhe shërbimeve që ofrojnë këto organe;
- 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;
- 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 kane 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 shkollor: diploma e Fakultetit Juridik;
- 2 vite përvojë pune;
- Dy rekomandime;
- Dokument identifikimi;
- Certifikata e lindjes apo ekstrakti;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime.

Afati i Konkursimit: Konkursi është i hapur tetë (8) ditë kalendarike nga data e publikimit, procedur e shpejtuar.

Data e shpalljes së konkursit: 21.03.2019 deri më 28.03.2019

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 “

“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, paragrafi 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës “

- Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen

Menaxheri i Personelit
Fatmir Bytyçi

