



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština - Municipality of Prishtina



Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 37 (2, 3, 4) dhe Rregullores (QRK) Nr. 03/2024 për Themelimin e Marrëdhënies së Punës me Kontratë për Periudhë të Caktuar, Neni 8, Komuna e Prishtinës shpall:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Emri i grupit	Grupi i administrimit të përgjithshëm
Titulli i pozitës së punës	Zyrtar Mbeshtetes - Projekt
Arsyeja për rekrutim kontraktual	Për realizimin e një projekti
Koeficienti/Paga	4
Nr. i kërkuar	5
Kohëzgjatja e emërimit	Tre (3) vite
Data e njoftimit	20/06/2024
Afati për aplikim	20/06/2024 - 27/06/2024
Institucioni	Komuna Prishtinë
Departamenti	Drejtoria e Administratës
Divizioni	Spektori i Gjendjes Civile
Vendi i punës	Prishtinë
Nr. i Referencës	RN00014310
Kodi	RPC0007849



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me udhëheqësin për zbatimin e objektivave në realizmin e shërbimeve ndaj qytetareve në fushën e gjendjes civile;
- Përditëson Regjistrin Qendror Elektronik të Gjendjes Civile;
- Krijon dhe mban aktet e lindjeve, të martesave dhe të vdekjeve;
- Gjeneron dhe lëshon numrin personal për të gjithë të lindurit brenda vendit, për të lindurit jashtë vendit dhe për personat që fitojnë shtetësinë e Kosovës me natyralizim
- Lëshon këto certifikata dhe dokumenteve të gjendjes civile: 1.Certifikatë e lindjes; 2. Ekstrakt nga regjistri qendror i gjendjes civile; 3.Certifikatë e shtetësisë;4.Certifikatë e martesës; 5. Certifikatë e vdekjes; 6. Certifikatë e vendbanimit; 7. Certifikatë e Gjendjes martesore; 8. Deklaratë e bashkësisë familjare; 9. Vërtetim nga arkivi; 10. Leja e varrimit, 11. Dëshminë e Vdekjes, 12. Procesverbalin e Atësisë-Amësisë 13. Vërtetimin e Lajmërimit dhe ç'lajmërimit të vendbanimit dhe dokumente të tjera të gjendjes civile sipas mënyrës së përcaktuar me aktet ligjore dhe udhëzime administrative;
- Kryen veprime të shërbimit të gjendjes civile, sipas përcaktimeve të bëra në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- Regjistron emrin personal për të porsalindurit sipas akteve ligjore dhe nënligjore,
- Nxjerr vendim për korrigjimin dhe ndërrimin e emrit personal për të gjithë qytetarët që janë me banim dhe të lindur në territorin e komunës përkatëse,
- Lajmërimin dhe ç'lajmërimin e adresës së vendbanimit,
- Kryen procesin e kurorëzimeve dhe ceremoninë solemne me rastin e martesave,
- Regjistron shtetasit e Republikës së Kosovës të cilët i plotësojnë kriteret e fitimit të shtetësisë sipas nenit 6, 31 dhe 32 të Ligjit për Shtetësi të Kosovës,
- Kryen aplikimin për fitim të shtetësisë së Kosovës me natyralizim
- Kryen aplikimin për humbje të shtetësisë së Kosovës me lirim
- Plotëson Fletët statistikore për të gjitha regjistrimet e fakteve të të lindurve, të vdekurve dhe të kurorëzuarve, dhe i raportojnë në entin statistikave të Kosovës,
- Harton dhe lëshon Dëshminë e vdekjes për shqyrtimin e trashëgimisë pas regjistrimit të faktit të vdekjes,
- Shqyrton dhe vendos në lidhje me kërkesat dhe ankesat e qytetarëve që janë në fushën e Gjendjes Civile,
- Nxjerr vendime për regjistrimin me vonesë të fakteve të lindjeve dhe vdekjeve,
- Punon në komision për nxjerrjen e vendimeve për ndërrimin e emrit personal
- Nxjerr vendime për korrigjimin dhe anulimin e regjistrimeve të mëparshme,
- Zbatojnë vendimet e organeve të administratës, të gjykatave dhe organeve të tjera në lidhje me përditësimin, korrigjimin dhe ndërrimin e të dhënave personale për të gjithë qytetarët në territorin e komunës,
- Raporton rregullisht të Udhëheqësi për detyrat e kryera sipas planit.
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.
- Kryen edhe punë shtesë sipas kërkesave të Shefit të Sektorit etj.



2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e Shkolles se mesme.
- **Kërkesat specifike:** Diplomë e Shkolles se mesme.
- Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.
- Përvoja e punës e kërkuar: Nuk kerkohet.

4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
- Njohuri të mira të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve.
- Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës.
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);



5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit(vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike). Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një vetëdeklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit.

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet më së largu deri më datën 12/07/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)



7. Kriteret specifike shtesë

Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësive që do të vlerësohen në intervistën me gojë, janë si në vijim:

- Ligji nr. 08/L-197 për zyrtar publik
- Ligji për Kryeqytetin
- Ligjet tjera zbatuese nga Komuna e Prishtinës.

*****VËMENDJE:**

"Komunitetet jo shumice" dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, sic, specifikohet në "LZP".

"Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen".

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Intervista – maksimumi 100 pikë

9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

10. Mënyra e aplikimit

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Të dhëna shtesë:

- Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësia përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve në origjinal apo të njësuar me origjinalin.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP.
Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen



