

REPUBLICA E KOSOVES-REPUBLIKA KOSOVO
KOMUNA E SHITES/OPŠTINA ŠTITLJE

Nr i Prot./Br Prot 02 / 187

Nr i Faqeve/Br.strana 2

Data/Dana: 08. 5. 2024

SHITES/ŠTITLJE



**REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/
REPUBLIC OF KOSOVO**

KOMUNA-SHITES/OPŠTINA-ŠTITLJE/MUNICIPALITY OF SHITES

NR. 02/412

Datë: 08/05/2024

Në bazë të nenit 8 dhe 10 paragrafi të Ligjit Nr.03/L-212 I Punës, dhe kërkesës Nr.03/29 të datës 07/05/2024 së Drejtorisë për Administratë të Përgjithshme, Komuna e Shtimes bënë këtë:

SHPLLJE PUBLIKE

Për plotësimin e pozitës për kryerjen e detyrave specifike
(Procedurë e thjeshtësuar e rekrutimit)

Drejtoria për Administratë të Përgjithshme

Titulli i pozitës: Zyrtar për Gjendje Civile

Nr. i ekzekutuesve: (1) ekzekutues

Orar i punës : 40 në javë

Paga bruto mujore: 450 €

Lloji i kontratës; (Për punë dhe detyra specifike)

Periudha e angazhimit; 6 muaj nga dita e nënshkrimit të kontratës

Detyrat Kryesore:

1. Regjistron faktet e lindjes, martesës dhe vdekjes; përditëson regjistrin qendror të gjendjes civile; si dhe krijon dhe mirëmban aktet e lindjeve, martesave dhe vdekjeve;
 2. Gjeneron numrin personal dhe lëshon certifikatat dhe ekstraktet për regjistrimet e lindjes, martesës, bashkësisë familjare dhe vdekjes si dhe dokumente tjera të gjendjes civile, në përputhje me legjislacionin në fuq;
 3. Përgatit dokumentacionin për korrigjimin dhe regjistrimin e emrit personal, si dhe lajmërimin dhe ç' lajmërimin i adresës së vendbanimit dhe pas vendimmarrjes i regjistron në regjistrin civil;
 4. Përgatit gjithë dokumentacionin e nevojshme për ceremoninë e martesës dhe veprimet e tjera të lidhura me të, si dhe regjistron martesën në regjistrin e gjendjes civile;
 5. Ndihmon për procedurat për fitimin ose humbjen e shtetësisë së Kosovës për individët që përmbushin kriteret e caktuara, përmes proceseve të natyralizimit ose të lirimit nga shtetësia
 6. Merr pjesë në zhvillimin e procedurave administrative për marrjen e vendimeve lidhur me ndryshimin e emrit personal, përfshirë korrigjimet e nevojshme dhe anulimin regjistrimit të mëparshëm;
 7. Mirëmban dhe arkivon të gjitha aktet dhe dokumentet tjera për ngjarjet dhe faktet e gjendjes civile;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

Kualifikimi:

Shkolla e mesme, Pervoja e punës e dëshirueshme.

Çdo kandidat (aplikues) për pozitën e lartëcekur duhet t'i komplettoj dhe dorëzoj dokumentacionin e domosdoshëm (kopje) si vijon:

Dëshmi të kualifikimit shkollor

Dokumentin e identifikimit.

Pervojen e punës e dëshirueshme.

Aplikacionet merren dhe të plotësuara dorëzohen në Qendrën për Shërbime me Qytetarë në Administratën Komunale në objektin e Komunës së Shtimes.

Afati i aplikimit është 8 ditë, nga dita e shpalljes publike në Web faqen Komunale dhe tabelën e shpalljeve.

“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit administrativo-teknik të administratës publike lokale”.

Në intervistë do të ftohen vetëm kandidatët e përfshirë në listën e ngushtë mbi bazën e kritereve të shpalljes Publike përmes emailit, njoftimit në Web faqe Komunale.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, kurse ato të mangëta refuzohen.

