



Republika e Kosovës / Republika Kosova / Republik of Kosova
Komuna e Podujevës / Opština Podujevo / Municipality of Podujeva

ZYRA E PERSONELIT

Nr. 13-111-01-94842/18

Podujevë,

Më:11.12.2018

Bazuar në Ligjin e Shërbimit Civil të Kosovës nr. 03/L - 149 të nenit 11 pika 1, si dhe të të Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komuna e Podujevës mori vendim të shpallë:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendeve të lira të punës:

1. Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit Ekonomik

POZITA : Zyrtar për Regjistrim të Bizneseve (1 pozitë)

GRADA : 10

KOEFICIENTI: 6

LLOJI I POZITËS : I karrierës, duke përfshirë periudhën provuese 1 (një) vjeçare

KATEGORIA FUNKSIONALE: Profesional 1

PËRGGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Detyrat kryesore:

- Përcjell ambientin biznesor në Komunën e Podujevës
- Mbanë kontakte me komunitetin e biznesit dhe me institucionet e organizatat relevante
- Përcjell infrastrukturën ligjore dhe propozon e pregaditë akte ligjore nga sfera e kompetencës së komunës në lidhje me ambientin e biznesit
- Përcjell dhe analizon shkaqet e shuarjes së bizneseve dhe rekomandon masa
- Pregaditë raporte periodike dhe i vë në dispozicion të institucionit dhe publikut
- Bënë regjistrimin dhe ç`regjistrimin e bizneseve
- Lëshon leje pune për bizneset
- Lëshon certifikata, vërtetima dhe shkresa tjera nga kjo fushë

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare, drejtimi ekonomik, biznes, administratë publike pa përvojë ose shkollë e lartë dhe së paku dy (2) vite përvojë pune;

- Njohuri dhe përvojë në fushën e shërbimeve administrative;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit te kryer të nivelit përkatës
- Dëshmitë për përvojë pune
- Dëshminë se nuk jeni nën hetime
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (për arsye të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve kërkohet në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

2. Drejtorja e Administratës

POZITA: Zyrtar për Gjendjen Civile 4 (1 pozitë)

GRADA : 11

KOEFICIENTI: 6

LLOJI I POZITËS : I karrierës, duke përfshirë periudhën provuese 1 (një) vjeçare

KATEGORIA FUNKSIONALE: Administrativ 4

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Detyrat kryesore:

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me udhëheqësin për zbatimin e objektivave në realizimin e shërbimeve ndaj qytetarëve në fushën e gjendjes civile;
- Pranon kërkesat e palëve për korrigjimin e gabimeve të cilat kanë ndodhur me rastin e regjistrimit në librat amë, ndërrimin e emrit dhe mbiemrit dhe regjistrime të mëvonshme në librat amë të lindurve;
- Bënë regjistrimin e ngjarjeve të gjendjes civile në librat amë përkatës, të lindjes, martesës dhe vdekjes si dhe përgatitë regjistra sipas kërkesave të drejtoritve komunale lidhur me gjendjen civile
- Kryen shërbime sipas kërkesave të qytetarëve për lëshimin e certifikatave të lindjes, të vdekjes dhe martesës; vërtetim mbi statusin martesor; vërtetimin që personi është në jetë (gjallë); certifikata mbi gjendjen familjare;
- Pranon raporte të ndryshme nga komunat tjera për ndryshime në librat amë si dhe përcjellë raporte të ndryshme komunave tjera;
- Përpilon dhe plotëson deklaratat të ndryshme dhe merr në pyetje dëshmitarët në prezencën e palëve për lloje të ndryshme të regjistrimeve apo lëshuarjen e vërtetimeve;
- Mirëmbanë dhe ruan regjistrat e ndryshme dhe librat amë të lindjes, vdekjes dhe martesës;

- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi:

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Arsimim i bachelor, Drejtimi Juridik, Administratë Publike, Shkenca Politike, trajnim përkatës dhe së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative;
- 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, Internet);

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit te kryer të nivelit përkatës
- Dëshmitë për përvojë pune
- Dëshminë se nuk jeni nën hetime
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (për arsye të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve kërkohet në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDITATËT

Data e shpalljes së Konkursit: 11.12.2018 deri më 25.12.2018

Administrata e Kuvendit të Komunës ofron mundësi të barabarta punësimi dhe i mirëpret kërkesat e pjesëtarëve të komuniteteve jo shumicë dhe të femrave Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do t'i nënshtrohen intervistimit . Konkursi mbetet i hapur **15 ditë** nga data e shpalljes në mjetet e informimit publik dhe në tabelën e shpalljeve

Fletëaplikacionet merren në Qendrën e shërbimit për qytetarë, në ndërtesën e Kuvendit të Komunës.

Kërkesat me dokumente të kompletuara dorëzohen në Qendrën e shërbimit për qytetarë .

Kërkesat e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit nuk do të merren në shqyrtim.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni në Zyrën e personelit, në këtë numër të telefonit 038/ 570 – 732 / lok .126.



U.D. i Udhëheqësit të Personelit

Blerim Nishevc