



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVO/ REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA ĐAKOVICA/ MUNICIPALITY OF GJAKOVA



Zyra e Personelit
Nr. 01-111/01-16596
Gjakovë

Datë: 07.06.2018

Në bazë të nenit 11 dhe 18 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregullores Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, si dhe nenit 2 paragrafi 2 të Statutit të Komunës, Komuna e Gjakovës shpall:

SHPALLJE E REKRUTIMIT

Departamenti:	Drejtoria për Punë të Përgjithshme Administrative
Titulli i vendit të punës:	Zyrtar i Personelit 2
Niveli i pagesës:	sipas koeficientit 6.0
Numri i ekzekutuesve:	1 (një)
Numri i referencës:	JP00033526

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Në bashkëpunim me udhëheqësit e njësive organizative dhe zyrtarin e lartë të personelit identifikon nevojat për trajnimin e stafit të institucionit dhe rekomandon trajnime adekuate;
2. Përgatit planin për trajnimin, zhvillimin dhe aftësimin personelit të ministrisë përmes trajnimeve adekuate dhe ndihmon organizimin e trajnimeve;
3. Siguron që shpalljet për publikim e vendeve të lira të punës të jenë në pajtim me legjislacionin dhe standardet e përcaktuara me rregulloret përkatëse si dhe që procesi i rekrutimit të zhvillohet në pajtim me legjislacionin;
4. Bashkëpunon me IKAP dhe agjencinë tjera relevante lidhur me organizimin e trajnimeve dhe evidenton në dosje të personelit të gjitha trajnimet e mbajtura;
5. Ofron mbështetje profesionale për udhëheqësin dhe të gjitha komisionet e ministrisë lidhur me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil dhe menaxhimin e burimeve njerëzore;
6. Siguron që të dhënat e personelit të vendosen në sistemin e informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe menaxhon me SIMBNJ ;
7. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për komisionin lidhur me procesin e rekrutimit dhe komisionet tjera të ministrisë për burimet njerëzore;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyersi;

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:

Të drejtë për punësim kanë të gjithë personat e moshës madhore të cilët kanë zotësi për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë e duhur për kryerjen e detyrave të punës.

Procedura e konkurimit: e hapur për kandidatët e jashtëm si dhe nëpunësit civilë ekzistues.

Shkollimi i kërkuar: Diploma universitare në drejtimin juridik ose burime njerëzore;

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:

- Diploma universitare në drejtimin juridik ose burime njerëzore;
- 2 vite përvojë pune;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e burimeve njerëzore;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme lidhur shërbimin civil;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin:

Procesi i rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës është i paraparë me Ligjin Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, dhe Rregulloren nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë.

Kohëzgjatja e emërimit: në kohë të pacaktuar.

Puna provuese: 12 muaj.

Afati i konkursit: Konkursi është i hapur pesëmbëdhjete (15) ditë kalendarike nga data e publikimit (nga 07.06.2018 deri 21.06.2018).

Dokumentet e kërkuara:

Diploma mbi kualifikimin, Diplomat e lëshura nga Institucionet Shkollore jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara (kopje); Vërtetimi për përvojën e punës (kopje); Certifikata që nuk jeni nën hetime (original); Dokumenti i identifikimit (kopje).

Dokumentet e pranuar nuk kthehen.

Paraqitja e kërkesave:

Aplikacionet merren në Qendrën e Informimit, kati përdhes në ndërtesa e administratës së Komunës së Gjakovës si dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja zyrtare e Komunës së Gjakovës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimi apo të dërgohen me postë në këtë adresë: *Komuna e Gjakovës, Rr. "Nëna Terezë" nr. 469, 50000 Gjakovë, Zyra Personelit, Kati II.*

"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".

Komunitet 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, si specifikohet në nenin 11. paragrafin 3 të Ligjit nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës".

*-Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.
-Për shkak të numrit të madh të kërkesave, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.*



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVO/ REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA ĐAKOVICA/ MUNICIPALITY OF GJAKOVA



Kancelarija Osoblja
Br. 01-111/01-16596
Đakovica

Datum: 07.06.2018

Na osnovu člana 11, 18 Zakona br.03 / L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova,
Pravilnika br 02/2010 o Procedurama Zapošljavanja u Civilnoj Službi, kao i člana 2 stav 2 Statuta
Opštine, Opština Đakovica objavljuje.

O G L A S R E G R U T O V A N J A

Odeljenje:	Direktorijat za Opšte Administrativne Poslove
Naziv Radnog Mesta:	Zvaničnik Osoblja 2
Nivo plate:	Na osnovu koficijenta 6.0
Broj konkuriranja:	1 (jedan)
Poziv na Broj:	JP00033526

Zadaci i Obaveze:

1. U saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica i visokog zvaničnika osoblja identifikuje potrebe za obuku zaposlenih u ustanovi i preporučuje adekvatnu obuku;
2. Priprema plan za obuku, razvoj i obuku zaposlenih u ministarstvu kroz odgovarajuću obuku i pomaže organizovanje obuke;
3. Obezbeđuje da su oglasi za objavljivanje slobodnih radnih mesta u skladu sa propisima i standardima definisanim relevantnim propisima i da je proces regrutovanja sproveden u skladu sa propisima;
4. Saraduje sa KIJA i drugim relevantnim agencijama u vezi sa organizacijom treninga i evidentira u dosijeu osoblja sve obuke koje su održane;
5. Nudi profesionalnu podršku za rukovodioca i svih komisija ministarstva u vezi primene zakona o civilnoj službi i upravljanje ljudskim resursima;
6. Osigurava da se evidencija osoblja stavi u informacionom sistemu za upravljanje ljudskim resursima i upravlja sa HRMIS;
7. Priprema potrebnu dokumentaciju za komisiju u vezi procesa regrutovanja i drugih komisija Ministarstva ljudskih resursa;
8. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje se mogu zahtevati u razumnom roku s'vremena na vreme od nadležnog;

Uslovi učestvovanja u regrutiranju:

Pravo na zaposlenje imaju sva punoletna lica koji imaju sposobnost da deluju, koji su u posedu građanskih i političkih prava, imaju potrebnu školsku spremu i odgovarajuće sposobnosti za obavljanje poslova.

Procedure konkurisanja: otvoren za spoljne kandidate kao i za postojeće civilne službenike.

Potrebno Obrazovanje: Univerzitetska Diploma pravni smer ili ljudski resursi;

Sposobnosti, iskustvo i druga svojstva:

- Univerzitetska Diploma pravni smer ili ljudski resursi;
- (2) godine radnog iskustva;
- Znanje i iskustvo u oblasti ljudskih resursa;
- Poznavanje važećih zakona i propisa koji se odnose na javne službe;
- Komunikacione veštine u planiranju rada i timskog liderstva;
- Istraživačke veštine, analitičke, evaluacija i formulisanje preporuka i stručnih saveta;
- Sposobnost za ispunjavanje zadataka i rada pod pritiskom;
- Kompjuterske veštine aplikacija (Vord, Ekcel, Pover Point internet).

Zakonski i podzakonski akti koji regulišu regrutiranje oslanjaju se na:

Proces selekcije u Civilnoj Službi Kosova je predviđen Zakonom br.03 / L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Pravilnika br. 02/2010 o Procedurama Rekrutovanja u Civilnoj Službi i Pravilnika br. 21/2012 za Napredovanje u Karijeri Civilnih službenika.

Trajanje imenovanja: na neodređeno vreme;

Probni rad: 12 meseci

Rok konkursa: Konkurs je otvoren petnaest (15) kalendarskih dana od dana objavljivanja (od 07.06.2018 do 21.06.2018)

Traženi dokumenti:

- Diploma o kvalifikacijama - diplome izdate od strane Obrazovnih institucija u inostranstvu moraju biti verifikovani (kopija); Radno iskustvo potvrda (kopija); Sertifikati koje nisu pod istragom (original); Identifikacioni dokument (kopija).

Primljeni dokumenti se neće vratiti.

Prijavljivanje zahteva:

Zahtevi se podižu u Centru za Informisanje, prizemlje u zgradi administracije Opštine Djakovica, kao što se mogu i skinuti sa službene web-stranice Opštine Djakovica, i popunjeni se predaju lično u Prijemnoj Kancelariji ili se šalju poštom na sledeću adresu: Opština Djakovica, ul "Majke Tereze" br 469, 50000 Djakovica, Kancelarija Osoblja, II Sprat.

Prijavljivanje zahteva se može vršiti i online preko e-zapošljavanja na www.gjakovaportal.com

"Gradjanska služba Kosova nudi jednake mogućnosti zaposlenja za sve državljane Kosova i rado prima prijave od svih lica muškog i ženskog pola iz svih zajednica na Kosovu".

Ne-većinske zajednice i njihovi članovi imaju pravo na pravedno i proporcionalno zastupanje u organima gradjanske službe centralne i lokalne javne uprave, kao što je određeno u članu 11, stav 3 Zakona br. 03/L-149 o Gradjanskoj Službi Republike Kosovo.

- Zahtevi poslati posle krajnjeg datuma i nekompletirani zahtevi neće biti primljeni.

-Zbog velikog broja primljenih zahteva samo izabrani kandidati u uskoj listi će se kontaktirati.