



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO

KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA DJAKOVICA/MUNICIPALITY OF GJAKOVA



Në bazë të Ligjit Nr. 06/L – 114 për zyrtarët publikë, Neni 38 (1,2,3 dhe 4) dhe Rregullores (QRK) NR. 16/2020 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 40 Komuna Gjakovë shpall:

Konkurs

Lëvizje brenda kategorisë

Të drejtë për aplikim në këtë procedure kanë vetëm nëpunësit civil ekzistues të së njëjtës kategori të punësuar në të njëjtin apo në një tjetër institucion të shërbimit civil.

Titulli i pozitës së punës	Zyrtar për Mbështetje Administrativo Teknike të Kuvendit Komunal
Klasa e pozitës	Profesional 3
Koeficienti/Paga	5
Nr. i kërkuar	1
Data e njoftimit	16/03/2021
Afati për aplikim	31/03/2021 - 08/04/2021
Institucioni	Komuna Gjakovë
Departamenti	Kuvendi i Komunës
Divizioni	Kryesuesi
Nr. i Referencës	RN00006536
Kodi	RPC0000419

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Përgatit dhe dërgon të gjitha materialit e nevojshme për takimet e Kuvendit Komunal dhe takimeve të Komiteteve të kuvendit komunale;
- Siguron që materialet e Kuvendit Komunal, Komitetit për Politikë dhe Financa dhe procesverbalet e tyre të dërgohen në ueb faqen e komunës për publikim;
- Është përgjegjëse për procedimin e shkresave zyrtare të Kryetarit, Nënkryetarit, Kryesuesit të Kuvendit dhe Drejtorëve



të Drejtorive Komunale në Ministrinë Administrimit të Pushtetit Lokal;

4. Evidenton dhe mban regjistrin e pjesëmarrësve, anëtarëve në takime të Kuvendit Komunal dhe takimet e Komiteteve të Kuvendit Komunal;

5. Përgatit, skanon dokumentet juridike, vendimet e aprovuara nga Kuvendi Komunal dhe në mënyrë elektronike i dërgon në Zyrën Ligjore dhe MAPL;

6. Ndihmon në mbajtjen dhe hartimin e procesverbaleve nga takimet e Kuvendit Komunal dhe Komiteteve të Kuvendit Komunal dhe procesverbaleve të Komisionit për Dhënie në Shfrytëzim të Pronës së Komunës;

7. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

2. Kushtet për lëvizjen brenda kategorisë dhe kërkesat e veçanta

- Të jetë nëpunës civilë i të njëjtës kategori për të cilën aplikon
- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar në detyrë në rastin e lëvizjes brenda kategorisë profesionale;
- Të mos jetë ndëshkuar me ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende;
- Të jetë vlerësuar të paktën "mire" për rezultatet në punë, të paktën gjatë dy viteve të fundit të vlerësimit.
- Në rastin e konkurimit për lëvizje brenda kategorisë profesionale të jetë vlerësuar të paktën mirë në vitin e fundit.

3. Kërkesat e përgjithshme formale.

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a të studimeve universitare me të paktën 180 kredi/ECTS apo ekuivalente me to.
- Kualifikime të posaçme formale:
- Përvoja e punës e kërkuar: Nuk kërkohet.

4. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme

- Njohuri profesionale specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike;
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative për të përmirësuar efikasitetin;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

5. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim

- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore
- Kopjet e dëshmisë së punësimit
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve
- Kopjet e dëshmisë së punësimit
- Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit
- Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende

6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për lëvizje brenda kategorisë do të shpallet më së largu deri më datën 15/04/2021, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)



7. Data, vendi dhe ora ku do të zhvillohet intervista me gojë

- Me datën 16.04.2021, në Zyrat e Njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në orën 13:00

8. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësive që do të vlerësohen në intervistën me gojë

1. Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative;
2. Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
3. Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
4. Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
5. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

9. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Intervista

10. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

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

11. Mënyra e aplikimit

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

12. 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.

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre, gjinia më pak e përfaqësuar dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohet të aplikojë për pozitat e shpallura.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranoen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

