



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



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Nr.01-111/01-6259

Gjakovë

Datë: 17.03.2021

Në bazë të nenit 67 dhe 68, të Ligjit për Zyrtarët Publikë Nr.06/L-114, si dhe nenit 2 paragrafi 2 të Statutit të Komunës, Komuna e Gjakovës shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Titulli i vendit të punës: Referent për Mjete Themelore (Zyrtar-e i Logjistikes) në QKMF

Institucioni:	Komuna e Gjakovës
Departamenti/Drejtoria:	Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale – QKMF
Lloji i pozitës:	Nëpunës i Shërbimit Publik
Titulli i mbikëqyrësit:	Udhëheqësit të Departamentit të Administratës
Numri i Pozitave:	(1) një
Grada/Koeficienti:	5.40
Kohëzgjatja e emërimit:	Me kohë të pa caktuar

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarëve publikë

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik.

Detyrat dhe përgjegjësitë

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
2. Ndhmon në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
3. Planifikon çështjet e logjistikës duke vlerësuar gjendjen e inventarit dhe pajisjeve në zyre dhe propozon ndërrimin dhe asgjësim e tyre;
4. Mbanë sistemin e regjistrimit të inventarit dhe materialit për zyre, regjistrimin dhe shifrimin e gjithë inventarit, sigurimin që shënimet e dorëzimit janë nënshkruar dhe mbushur në kontrollimin hyrës dhe dalës;
5. Kujdeset për lëvizjen, shpërndarjen dhe ruajtjen e materialit, inventarit dhe pajisjeve tjera sipas kërkesave dhe procedurave ;
6. Mbështet njësitë e ndryshme ne QKMF lidhur për specifikimet të materialeve, inventarit dhe pajisjeve, si dhe ndihmon në planifikimin e buxhetit për inventar dhe materiale, pajisje për zyre ;
7. Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda objekteve shëndetësorë si dhe menaxhon kontratat për furnizime që ndërlidhen me logjistikën;
8. Bën dorëzimin e të hyrave ne bankë çdo ditë pune.
9. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve:

- Diplomë universitare ne ekonomi, administratë publike;
- 1 vit provojë pune profesionale;
- Njohuri profesionale në fushën e administratës;
- Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).

Dokumentet e nevojshme:

- Formulari i aplikimit i plotësuar;
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë) i fotokopjuar;
- Diplomat e kualifikimit;
- Dëshmitë e provojës në punë;
- Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHT;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime (original);
- Certifikata e Mjekut pas përzgjedhjes nga komisioni.

Dokumentet duhet të jenë në kopje dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.

Si informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).

Afati dhe mënyra e aplikimit:

30 ditë nga dita e publikimit të konkursit mbetet vetëm njoftim, ndërsa konkursi mbetet i hapur 15 ditë, aplikacionet dorëzohen nga data 16.04.2021 deri 30.04.2021 (16:00)

Paraqitja e kërkesave:

Aplikacionet merren në *Qendrën e Informimit*, kati përdhesë në ndërtesën 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. "UÇK" nr. 53, 50000 Gjakovë,*

Rezultatet shpallën në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe <https://kk.rks-gov.net/gjakove/category/konkurset-njoftimet/>

-Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.



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



Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima

Br. 01-111/01-6259

Đakovica

Datum: 17.03.2021

Na osnovu člana 67. i 68. Zakona o javnim službenicima br. 06 / L-114, kao i člana 2. stav 2. Statuta opštine, opština Đakovica objavljuje:

KONKURS ZA POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

Naziv radnog mesta: Referent za osnovna sredstva (službenik za logistiku) u KCPM

Institucija:	Opština Đakovica
Odeljenje / Direktorijat:	Direktorijat za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu - KCPM
Vrsta pozicije:	Službenik Javnih Usluga
Broj pozicija:	(1) jedan
Zvanje nadzornika:	Rukovodilac Administracije
Titula/Koeficienat:	5.4
Trajanje imenovanja:	Na neodređeno vreme

Opšti i posebni uslovi za prijem javnih službenika

- Da je građanin Republike Kosovo;
- Da ima puni kapacitet za delovanje;
- Da savlada jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da je sposoban u pogledu zdravlja za obavljanje datih zadataka;
- Da ne bude osuđivan pravosnažnom odlukom za namerno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinska mera za uklanjanje sa mesta javnog službenika,

Dužnosti i odgovornosti:

10. U saradnji sa supervizorom izrađuje planove rada za sprovođenje zadataka postavljenih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa postizanjem tih ciljeva;
11. Pomaže u proceni internih procesa i procedura i preporučuje promene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;
12. Planira logistička pitanja procenom stanja inventara i kancelarijske opreme i predlaže njihovu zamenu i odlaganje;
13. Održava sistem evidentiranja inventara i kancelarijskog materijala, evidentiranje i šifrovanje celokupnog inventara, osiguravajući da se primopredajne beleške potpisuju i popunjavaju na dolaznim i odlaznim proverama;
14. Brine o kretanju, distribuciji i skladištenju materijala, inventara i druge opreme u skladu sa zahtevima i procedurama;
15. Podržava različite jedinice u KCPM u pogledu specifikacija materijala, inventara i opreme, kao i pomaže u planiranju budžeta za inventar i materijal, kancelarijsku opremu;
16. Koordinira sve aktivnosti u vezi sa smeštajem u zdravstvenim ustanovama i upravlja ugovorima o snabdevanju u vezi sa logistikom;
17. Dostavlja prihode banci svakog radnog dana.
18. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik s vremena na vreme može razumno zahtevati.

Uslovi i kriterijumi za izbor kandidata:

- Univerzitetska diploma iz ekonomije, javne uprave;
- 1 godina profesionalnog radnog iskustva;
- Profesionalno znanje u oblasti administracije;
- Sposobnost da organizuju svoj rad i koordiniraju osoblje na administrativnom nivou;
- Sposobnost izvršavanja zadataka i rada pod pritiskom;
- Računarske veštine softverskih aplikacija (Vord, Ekcel, Pover Point, Internet).

Potrebna dokumenta:

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Fotokopiran lični dokument (lična karta ili pasoš);
- Diplome kvalifikacija
- Dokazi o radnom iskustvu;
- Osobe koje su diplomirali van Kosova moraju imati nostrifikovane diplome od MONT-a
- Potvrda da niste pod istragom (original);
- Lekarsko Uverenje posle izbora od strane komisije

Dokumenti moraju biti u kopijama i neće se vraćati, dok će tokom intervjua biti potrebni originali.

Kao tačne i istinite informacije smatraće se samo informacijama koje su potkrepljene dokumentima (a ne onima koje se navode samo bez dokaza).

Rok i način prijave:

30 dana od dana objavljivanja konkursa ostaje samo obaveštenje, dok konkurs ostaje otvoren 15 dana, prijave se podnose od 16.04.2021 do 30.04.2021 (16:00)

Podnošenje zahteva:

Prijave se primaju u *Informativnom centru*, prizemlje u upravnoj zgradi opštine Đakovica i mogu se preuzeti sa zvanične veb stranice Opštine Đakovica, i popunjene se lično dostavljaju u *prijemnoj kancelariji* ili poštom na ovu adresu: *Opština Đakovica, Ull. "OVK" br. 53, 50.000 Đakovica*

Rezultati se objavljuju na linku: <https://konkursi.rks-gov.net/> i <https://kk.rks-gov.net/gjakove/category/konkurset-njoftimet>

- Zahtevi poslati nakon zadnjeg datuma i nepotpuni zahtevi neće biti prihvaćeni.