



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



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Nr. 01-111/01-37984

Gjakovë

Datë: 17.12.2021

Duke u bazuar në nenin 79, 80 dhe 82 të Ligjit numër 06/L-114 për Zyrtarët Publikë, si dhe nenit 2 paragrafi 2 të Statutit të Komunës, Komuna e Gjakovës bën:

SHPALLJE TË KONKURSIT

Titulli i vendit të punës:	Receptionist në Qendrën e Informimit
Njësia:	Drejtoria për Punë të Përgjithshme Administrative
Lloji i pozitës:	Nëpunës Administrativ dhe Mbështetës
Numri i Pozitave:	(1) një
Grada/Koeficienti:	5.0
Kohëzgjatja e emërimit:	E pacaktuar

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarëve publikë

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

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- a. Përgjigjet në thirrjet telefonike, përcakton qëllimin e tyre dhe i transferon, përcjell ato tek zyrtaret apo njësitë organizative përkatëse;
- b. Përgjigjet pyetjeve lidhur me institucionin dhe orienton palët për realizimin e kërkesave të tyre si dhe jep informacione tjera;
- c. Pranon informatat përmes telefonit dhe faksit dhe i përcjell ato tek zyrtaret përkatës;
- d. Mirëpret vizitorët në institucion, përcakton qëllimin e vizitës së vizitorëve dhe i njofton zyrtaret përkatës të institucionit lidhur me vizitorin;
- e. Monitoron hyrjen dhe daljen e vizitoreve dhe i pajis me leje kalime nëse kërkohet për qasje në institucion si dhe mban regjistrin për hyrjet dhe daljet fizike të tyre;
- f. E orienton postën zyrtare tek zyra e pranimi dhe i furnizon aplikantët me aplikacione;
- g. Bashkëpunon me sigurimin që përkujdeset për ndërtesën e komunës;

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

Shkollimi i kërkuar dhe përvoja e punës: Shkollimi i mesëm dhe së paku dy vite përvojë pune.

Dokumentet e kërkuara:

- Formulari i aplikimit i plotësuar;
- Diploma mbi kualifikimin e noterizuar;
- Diplomat e lëshura nga Institucionet Shkollore jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara (kopje);
- Dëshmitë për përvojën e punës (kopje);
- Certifikatën nga Gjykata se nuk është nën hetime (originali);
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë) kopje.

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 **17.01.2022** deri **31.01.2022** (16:00).

Paraqitja e kërkesave:

Aplikacionet merren në *Qendrën e Informimit*, kati përdhese 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, Rruga "UÇK" numër 53, 50000 Gjakovë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Kati III.*

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.