



REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA REPUBLIC OF KOSOVO	
KOMUNA E ZVEÇANIT OPŠTINA ZVECAN ZVECAN MUNICIPALITY	
Njesia Org. Org. Jedin. Org. Unit.	2. VEJGRODIT
Nr. Prot. Br. Prot. Prot. Nr.	353/24
Nr. i faqeve Br. stranica No. pages	2
Data Datum Date	20.02.2024

Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Zveçanit
Opština Zvecan - Municipality of Zvecan

Drejtoria për Menaxhimin e Katastrofave Natyrore

Datë: 21.02.2024

Nr. Protokoli: /2024

Në bazë të nenit 95 dhe 96 dhe nenit 97 paragrafi 1 si dhe nenit 103 paragrafi 2 të Ligjit nr. 08 /L-197 për Zyrtarët Publik, nenit 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, si dhe në bazë të nenit 7 dhe 8 të Rregullorës (QRK) Nr.05/2022 për procedurat konkurruese dhe pranimit për nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës, Komuna e Zveçanit shpallë:

KONKURS

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

Institucioni: Komuna e Zveçanit;

Drejtoria: Drejtoria për Menaxhimin e Katastrofave Natyrore;

Titulli i vendit të punës: Asistent/e Administrative

Lloji i pozitës: Nëpunës Administrative dhe Mbështetës;

Vendi i punës: Drejtoria për Menaxhimin e Katastrofave Natyrore;

Numri i Pozitave: Një (1);

Titulli i Mbikqyrësit: Udhëheqësi i Sektorit;

Grada/Koeficienti: GJ48 – (3.86);

Orët e punës: 40 orë ne javë;

Periudha e Kontratës: Në kohë të pacaktuar;

Kohëzgjatja e punës provuese: Gjashtë Muaj;

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton dhe arrin marrëveshje për planin e punës dhe afatet me mbikëqyrësin për realizimin e detyrave të punës lidhur me bashkë-shërbimet që u ofrohen qytetarëve;
- Pranimin e dokumenteve, shkresa të ndryshme, regjistrimin në evidencën themelore dhe evidencat ndihmëse, klasifikimin sipas shenjave të identifikimit, krijimi i lëndëve dhe sistemimi i tyre;

- Përkujdeset për rregullimin e lëndëve duke përfshirë klasifikimin dhe sistematizimin e tyre;
- Harton listën e brendshme me të cilën bën regjistrimin e dokumenteve hyrëse dhe dalëse;
- Siguron përkrahje administrative dhe teknike;
- Njofton njësitë përkatëse në institucion për praninë të dokumentit - shkresat e brendshme dhe të jashtme;
- Kryen edhe punë tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikeqyrësi;

Shkathësitë e kërkuar:

- Aftësi në organizimin e Punës;
- Aftësi në përdorimin e kompjuterëve dhe programave përkatës
- Perkushtim për ngritjen profesionale dhe perkushtim të kompetencave;
- Respektim i konfidencialitetit 100% ;
- Ndjenjë përgjegjësi dhe perkushtim ndaj profesionit dhe ndryshimeve;
- Shkathtësi të mira të komunikimit;
- Shkathtësi pune si i pavarur dhe në ekip;
- Gatishmeri të punoj me të gjitha grupet, pa dallim: kulture, besimi, race, ngjyre, gjinie, moshe, statusi social, apo vlera të perceptuara ekonomike;

Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim:

- Fletëaplikacioni i plotësuar;
- Kopja e noterizuar e Diplomës Shkolla e Mesme;
- Kopja e letërnjoftimit apo e pasaportës;
- Cerifikata që nuk është nën hetime;
- Ekstrakti i lindies
- Dëshmi mbi njohjen bazike të punës me kompjuter- e dëshirueshm;

Afati dhe mënyra e aplikimit:

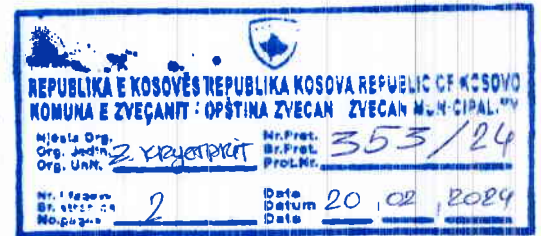
- Konkursi mbetet vetëm si njoftim duke filluar nga data 21.02.2024 deri me 06.03.2024, ndërsa afati për aplikim mbetet i hapur 8 ditë nga data e shpalljes së tij duke filluar nga 07/03/2024 deri me 14/03/2024
- Të gjithë kandidatët e interesuar, aplikacionet mund të marrin në formë fizike në Zyren Komunale për Komunitete dhe Kthim në Lipë, Drejtoria për Menaxhimin e Katastrofave Natyrore apo të shkarkojnë nga web faqja zyrtare e komunës së Zveçanit <https://kk.rks-gov.net/zvecan> dhe portali shtetëror <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe të plotësuara ti dorëzojnë në Zyren Komunale për Komunitete dhe Kthim në Lipë, Drejtoria për Menaxhimin e Katastrofave Natyrore.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:

- Të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë mbaruar shkollimin adekuat dhe kanë aftësitë e kërkuara profesionale për kryerjen e detyrave.
- Informata të detajuara për të gjitha pozicionet me përshkrime të vendeve të punës, kualifikimet e kërkuara, përvojën e punës dhe aftësitë e tjera mund të merren në Zyrën për Komunitete në Lipë.
- Dokumentet e dërguara pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen nga Komisioni.
- Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen përmes (e-mail) ose në mungesë të një konfirmimi përmes email nga kandidati, ata do të njoftohen me telefon dhe janë të detyruar të sjellin me vete dokumentet origjinale të kualifikimit dhe trajnimeve që i kanë kryer. Në rast të mos dorëzimit të dokumentacionit origjinal, kandidatët do të përjashtohen nga procedura e rekrutimit.
- Rezultatet do të publikohen në portali shtetëror: <https://konkursi.rks-gov.net>

Kryetari i Komunës së Zveçanit





Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Komuna e Zveçanit
Opština Zvečan - Municipality of Zvečan

Direkcija za upravljanje prirodnim nepogodama

Datum: 21.02.2024

Br. Protokol:

Na osnovu člana 95 i 96 i članova 97 stav 1 i člana 103 stav 2, Zakona br. 08 / L -197 za javne službenike, član 8 Zakona o radu br. 03/L-212, člana 7 i 8 Uredbe (VRK) broj 05/2022 o konkurentnim procedurama i prijemu za administrativno i pomoćno osoblje, opština Zvečan raspisuje:

KONKURS

za popunjavanje upražnjenog radnog mesta

Institucija: Opština Zvečan;

Direkcija: Upravljanje prirodnim nepogodama;

Naziv radnog mesta: Administrativni Asistent;

Vrsta pozicije: Administrativni i Pomoćni Službenik

Radno mesto: Direkcija za upravljanje prirodnim nepogodama;

Broj pozicije: 1 (jedan);

Naslov nadzornika: Rukovodilac sektora;

Stepen/Koeficijent: GJ48 - (3.86);

Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme;

Radno vreme: 40 sati nedeljno;

Trajanje probnog rada: Šest meseci.

Dužnosti i odgovornosti:

- Sastavlja i stiče plan rada i rokove sa nadzornikom za realizaciju radnih zadataka u vezi sa uslugama koje se nude građanima

- Prijem dokumenata - raznih dopisa, upis u osnovne evidencije i pomoćne evidencije, razvrstavanje prema identifikacionim oznakama, kreiranje predmeta i njihova sistematizacija;
- Stara se o rasporedu predmeta, uključujući njihovu klasifikaciju i sistematizaciju;
- Sastavlja internu listu sa kojom evidentira ulazna i izlazna dokumenta;
- Pruža administrativnu i tehničku podršku;
- Obaveštava nadležne jedinice u ustanovi za prijem dokumenata – internih i eksternih dokumenata;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje povremeno se može razumno zatražiti nadzornik.

Potrebne veštine:

- Sposobnost organizovanja rada;
- Sposobnost korišćenja računara i relevantnih programa;
- Posvećenost profesionalnom razvoju i posvećenost kompetencijama;
- Poštovanje poverljivosti 100% vremena;
- Osećaj odgovornosti i posvećenosti profesiji i promenama;
- Dobre komunikacijske veštine;
- Sposobnost samostalnog i timskog rada;
- Spremnost za rad sa svim grupama, bez razlike kulture, vere, rase, boje kože, pol, godine, društvenog statusa ili percipirane ekonomske vrednosti

Potrebna dokumentacija za prijavu:

Popunjeni obrazac za prijavu;
 Overena kopija Diplome srednje škole;
 Kopija lične karte ili pasoša;
 Dokaz da nije kažnjen ili pod istragom (original);
 Ekstrakt rođenja;
 Dokaz o osnovnom poznavanju rada na računaru – poželjno

Rok i način prijave:

Konkurs ostaje samo kao oglas počev od 21.02.2024. do 06.03.2024. godine, dok konkurs ostaje otvoren od dana objavljivanja počev od 07.03.2024. do 14.03.2024.godine

Svi zainteresovani kandidati prijave mogu dobiti u fizičkom obliku u Opštinskoj kancelariji za zajednice i povratak u Lipu, Direkciji za upravljanje prirodnim nepogodama ili ih preuzeti sa zvaničnog sajta opštine Zvečan <https://kk.rks.gov.net/zvecan> i državnog portala

<https://konkursi.rks-gov.net/> i popunjenu prijavu dostaviti u Opštinskoj kancelariji za zajednice i povratak u Lipu, Direkciji za upravljanje prirodnim nepogodama.

Uslovi učešća u regrutaciji:

Svi punoletni građani Republike Kosovo koji imaju punu radnu sposobnost, imaju završeno adekvatno obrazovanje i poseduju potrebne profesionalne veštine za obavljanje svojih dužnosti imaju pravo da se prijave..

Detaljne informacije o svim pozicijama sa opisom poslova, potrebnim kvalifikacijama, radnim iskustvom i drugim veštinama možete dobiti u Kancelariji za zajednice u Lipu.

Dokumenta poslata nakon roka i nepotpuna dokumentacija neće biti razmatrane od strane komisije.

Kandidati koji uđu u uži izbor biće kontaktirani putem (e-maila) ili u nedostatku potvrde putem mejla od kandidata, biće obavešteni telefonom i dužni su da sa sobom ponesu originalne dokumente o kvalifikaciji i obuci koje su obavili. U slučaju ne dostavljanja originalne dokumentacije, kandidati će biti isključeni iz procedure zapošljavanja.

Rezultati će biti objavljeni na državnom portalu: <https://konkursi.rks-gov.net>

