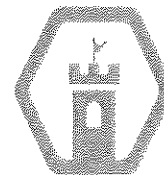




Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Zveçanit
Opština Zvecan - Municipality of Zvecan

Nr. Protokollit: 272/24 – 19.12.2024

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Në bazë të neneve 77,78, 80 dhe 81 të Ligjit nr. 08 /L -197 për Zyrtarët Publik, nenit 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, në përputhje me Udhëzimin Administrativ MFPT_Nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të konkursit në Sektorin Publik, Rregulloren (QRK) - nr. 30/2024 për Procedurën e Pranimin të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, si dhe kërkesës nr.1183/24 së Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale, komuna e Zveçanit shpall:

KONKURS

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

Titulli i vendit të punës: Zyrtar Administrativ: 1 (një) vende pune.

Institucioni: Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale - AMF Zhazhë dhe Lipë

Vendi i punës: Ambulanta e Mjekësisë Familjare – Zhazhë dhe Lipë

Koeficienti: GJ40, 4.75

Kohëzgjatja e Kontratës: Në kohë të pacaktuar/ sipas Ligjit të Punës Nr.03/L-212, periudha provuese gjashtë (6) muaj.

Orët punuese: 40 orë në javë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pranimin e dokumenteve - shkresa të ndryshme, regjistrimin në evidencë themelore dhe evidencat ndihmëse, klasifikimin sipas shenjave të identifikimit, krijimi i lëndëve dhe sistemimi i tyre sipas njësive të institucionit;
- Përkujdeset për rregullimin e lëndës duke përfshirë klasifikimin dhe sistematizimin e tyre;
- Skanimit të dokumenteve, regjistrimi, klasifikimi i të dhënave në data bazë sipas skemes së klasifikimit;
- Harton listën e brendshme me të cilën bën regjistrimin e dokumenteve hyrese dhe dalëse të njësive të institucionit;

- Njofton njësite perkatëse në institucion për pranim të dokumentit - shkresat e brendshme dhe të jashtme
- Kryen edhe punë tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kerkohen në menyre të arsyeshme kohe pas kohe nga mbikeqyersi:
- Për punën e vet i përgjigjet shefit të shërbimit dhe Drejtorit:

Shkathësitë e kërkuara:

- Aftësi në organizimin e punës;
- Aftësi në përdorimin e kompjuterëve dhe programave perkatëse;
- Gatishmeri dhe aftësi për të punuar në ekip;
- Shkathtësi të mira të komunikimit;
- Shkathtësi pune si i/e pavarur dhe në ekip;

Përgatitja Profesionale

- Diploma në Juridik ose Administratë
- Përvoja e punës e kërkuar: 1 vitë përvoj pune.

Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim:

- Fletëaplikacioni i plotësuar.
- Kopja e Diplomës së Fakultetit (e noterizuar nga organi kompetent).
- Kopja e letërnjoftimit apo e pasaportës.
- Dëshmi që nuk është dënuar dhe nën hetime (origjinal)

Afati dhe mënyra e aplikimit:

Data e njoftimit 19.12.2024. Konkursi mbetet i hapur 30 ditë nga data e shpalljes së tij duke filluar nga 19.12.2024 deri me 18.01.2025

Aplikacioni merret dhe dorëzohet (me të gjitha dokumentet e kërkuara) në zyrën nr. 2 Komuna e Zveçanit.

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 nr 2 Komuna e Zveçanit.

Dokumentet e dërguara pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen nga Komisioni.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të njoftohen 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, kandidati do të konsiderohen se nuk i ka përmbushur kushtet dhe kriteret e konkursit.

Rezultatet do të publikohen në link-un: <https://konkursi.rks-gov.net>

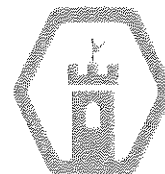
Zv.Udhëheqës i Burimeve Njerëzore

Mirsad Kelmendi





Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Komuna e Zvečanit
Opština Zvecan - Municipality of Zvecan
Br. Protokola: 272/24 – 19.12.2024



Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima

Na osnovu člana 77, 78, 80 i 81 Zakona br.08 / L-197 o Javnim Službenicima, člana 8. Zakona o Radu br. 03/L-212, shodno Administrativnog Uputstva MFRT br. 01/2024 o Regulisanju Procedura Konkursa u Javnom Sektoru, Uredbi (VRK) br. 30/2024 o Postupku Prijema Zaposlenih u javnim službama u sektoru zdravstva, kao i zahteva br.1183/24 Direkcije za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu, opština Zvečan raspisuje:

KONKURS

Za popunjavanje upražnjenog radnog mesta

Naziv radnog mesta: Administrativni službenik: 1 (jedna) pozicija:

Institucija: Direkcija za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu – APM selo Žaža i Lipa

Mesto rada: Ambulante Porodične Medicine – selo Žaža i Lipa

Stepen i Koeficijenti: GJ40, 4.75

Trajanje Ugovora: Na neodređeno vreme / prema Zakonu o Radu br.03/L-212, period probnog rada, šest (6) meseci.

Radno vreme : 40 sati nedeljno.

Zadaci i odgovornosti:

- Prijem dokumenata – raznih dokumenata, upis u osnovne evidencije i pomoćne evidencije, razvrstavanje prema identifikacionim oznakama, kreiranje predmeta i njihova sistematizacija prema jedinicama ustanove;
- Vodi računa o uređenju predmeta, uključujući njihovu klasifikaciju i sistematizaciju;
- Skeniranje dokumenata, registracija, klasifikacija podataka o osnovnim datumima prema klasifikacionoj šemi;
- Sastavlja internu listu kojom evidentira ulazna i izlazna dokumenta jedinice ustanove;
- Obaveštava nadležne jedinice u ustanovi za prijem dokumenata – internih i spoljnih dokumenata;
- Obavlja druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje povremeno i razumno može zahtevati nadzornik;
- Za svoj rad odgovara šefu službe i direktoru.

Potrebne veštine:

- Sposobnost korišćenja računara i relevantnih programa;
- Dobre komunikacijske veštine;
- Veštine rada kako samostalno tako i u timu;
- Spremnost za rad sa svim grupama, bez obzira na: kulturu, religiju, rasu, boju kože, pol, starosti, socijalnog statusa.

Potrebna strucna sprema:

- Univerzitetska diploma, smer – Pravo ili Administracija
- Potrebno radno iskustvo – godinu dana.

Potrebna dokumentacija za prijavu:

- Popunjen obrazac za prijavu.
- Kopija diplome fakulteta. (overena od nadležnog organa).
- Kopija lične karte ili pasoša.
- Dokaz da nije kažnjen ili pod istragom (original).

Rok i način prijave:

Datum obaveštenja 19.12.2024. Konkurs ostaje otvoren 30 dana od dana objavljivanja, počev od 19.12.2024 do 18.01.2025.

Prijava/aplikacija se uzima i predaje (sa svim potrebnim dokumentima) u kancelariju br. 2 Opština Zvečan.

Uslovi učešća u regrutaciji:

Pravo za prijavu imaju svi punoletni građani Republike Kosovo koji imaju punu sposobnost za delovanje, imaju završeno adekvatno obrazovanje i poseduju potrebne profesionalne veštine za obavljanje dužnosti.

Detaljne informacije o svim pozicijama sa opisom poslova, potrebnim kvalifikacijama, radnim iskustvom i drugim veštinama možete dobiti u Kancelariji br. 2, Opština Zvečan.

Nepotpuni dokumenti i oni dostavljeni nakon završetka roka neće biti razmatrani od strane komisije.

Odabrani kandidati u uži spisak putem (e-maila) ili u nedostatku potvrde putem mejla od kandidata, biće obavešteni telefonom i dužni su da sobom ponesu originala dokumenta o

kvalifikaciji i obuci koju su završili. U slučaju da kandidati ne dostavljaju originalne dokumentacije, smatraće se da kandidati nisu ispunjavali uslove i kriterjume konkursa.

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

Zam. Rukovodilac Ljudskih Resursa

Mirsad Kelmendi

