



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Vitisë
Opstina Vitina
Municipality of Viti/na

Në bazë të nenit 18, pika 1 dhe 3, dhe nenit 19, pika 2 të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Kosovës, si dhe nenit 50, dhe 50 .1 gerrma b të Statutit të Komunës së Vitisë, Kryetari i Komunes shpall:

K O N K U R S P U B L I K

Rishpallje

Drejtoria për Buxhet,Financa dhe Zhvillim Ekonomik.

Një(1) Recepcionist /AD/230

Përshkrimi i detyrave të punës:

*Përgjigjet thirrjeve telefonike,përcakton qëllimin e tyre dhe transferon përcjell ata tek zyrtaret apo njësit organizative përketëse ,
Përgjigjet thirrjeve lidhur me institucionet dhe orineton palet për realizimin e kërkesave të tyre si dhe jep informacione tjera,
Pranon informata për mes telefonit dhe faksit dhe i përcjell ato tek zyrtaret përkatës
Mirëpret vizitorët në institucione ,përcakton qëllimin e vizites se vizitorve dhe i njofton zyrtaret përkatës tek institucioni lidhur me vizitorin,
Monitoron hyrjen dhe daljen e vizitorve dhe i pajis me me leje kalimi nëse kërkohet për qasje në institucion si dhe mban regjistrin për hyrje dhe dalje,
Menagjon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikqyrsin si dhe ndihmon në zgjidhje
Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të drejtorit.*

Kushtet e kërkuara:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës,
- Diploma -Arsimimi i mesum ,
- Përvoja e punës 3 vjeçare e deshmuar me trust dhe kontrata tëpunes.
- Çertifikatën që nuk është në hetime dhe që nuk ka dosje kriminale, çertifikatën e lindjes, letërnjoftimin,
- Kandidati duhet të ketë shkathtësi komunikuese,
- Njohja e programeve për punë,
- Koeficienti 6 (Gjashtë)

Drejtoria për Urbanizëm dhe planifikim hapsinor

Një(1) Zyrtar teknik i kontrollit dhe i mirëmbajtjes IM-120

Përshkrimi i detyrave te punës:

Kryen kontrollin e cilesise sa i perkete identifikimit te rrugeve ,emrat e rrugeve ,pikat e adresave dhe numertimin e adresave duke perdorur ne radhe te pare sistemin e ARIS,

Kryen korigjimet e te dhenave dhe mirëmban sistemin e adresave bazuar në raportin mbi SC/SK,

Mbështet teknikisht dhe përgjigjet për pytjet e parashtruara nga Komuna .KEK,apo palët tjera të interesit,

Bëne kontrollin e vendosjes së tabelave ,të emrave të rrugëve dhe numertimin e objekteve,

Të digjitalizoj të dhënat e banesave dhe të numertoj ato në sistemin ARIS,

Cakton ,shenon pikat referuese përmes sitemit ARIS

Pregadit hartat me tabela të rrugëve në formatin digjital dhe mbështesin komunën në printimin e hartave të kërkuara,

Kryen edhe detyra tjera sipas urdhrave të eprorit.

Kushtet e kërkuara:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës,
- Diploma -Arsimimi i mesum ,
- Përvoja e punës 3 vjeçare e deshmuar me trust dhe kontrata të punës.
- Çertifikatën që nuk është në hetime dhe që nuk ka dosje kriminale, çertifikatën e lindjes, letërnjoftimin,
- Kandidati duhet të ketë shkathtësi komunikuese,
- Njohja e programeve për punë,
- Koeficienti 6 (Gjashtë)

Drejtoria për Administatë

Një(1) Asistent Administrativ AD/200

Përshkrimi i detyrave të punës:

Siguron mbështetjen e përgjithshme administrative dhe teknike ,përfshire posten zyrtare , Pregadit dhe modifikon dokumentet duke përfshire korrespondencën,raportet ,memorandumet Pranon dhe shperndon korrospodencen për mbikqyrsin dhe kujdeset për mbarvajtjen e saj, Ruan dhe mirmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës, Menagjon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikqyrsin si dhe ndihmon në zgjidhje Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të drejtorit.

Kushtet e kërkuara:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës,
- Diploma -Arsimimi i mesum ,
- Përvoja e punës 3 vjeçare e deshmuar me trust dhe kontrata te punes
- Çertifikatën që nuk është në hetime dhe që nuk ka dosje kriminale, çertifikatën e lindjes, letërnjoftimin,
- Kandidati duhet të ketë shkathtësi komunikuese,
- Njohja e programeve për punë,
- Koeficienti 6 (Gjashtë)

Kandidatët të cilët konkurrojnë në këtë konkurs aplikacionet i marrin dhe i dorëzojnë pranë Arkivit Komunal, Zyra Nr.1 në Viti . Afati për dorëzimin e aplikacioneve mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit.

Dokumentet e pakompletuara **NUK DO TË SHQYRTOHËN.**

Kandidatët që konkurrojnë do të intervistohen me shkrim dhe me gojë pas mbylljes së konkursit.