



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Vitisë
Opstina Vitina
Municipality of Viti/na

Zyra e Personelit

Në bazë të nenit 18 të, pika 1 dhe 3 dhe nenit 19 pika 2 të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Kosovës si dhe nenit 70. të parag. 70.2 të Statutit të Komunës së Vitisë, Udhëheqësi i personelit shpall:

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

PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Një (1) zyrtar të lartë për punë profesionale të Kuvendit Komunal (Drejtoria e Administratës)

Kushtet e kërkuara:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Diplomë universitare, Fakulteti Juridik (240 kredi), e noterizuar;
- Përvoja e punës 3 vjeçare, profesionale;
- Të mos jete i denuar për v.p, çertifikatën e lindjes, letërnjoftimin;
- Kandidati duhet te ketë shkathtësi komunikuese;
- Njohja e programeve për punë;
- Koeficienti 7.50 (shtatë e pesëdhjetë).

Përshkrimi i detyrave të punës:

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin për zbatimin e shërbimeve;
- Udhëheqë dhe koordinon aktivitetet në hartimin e projekt rregulloreve, projekt vendimeve për miratim në Kuvendin e Komunës, në kompetencë të tij;
- Siguron, që projekt rregulloret komunale dhe aktet tjera juridike të jenë në pajtueshmëri me ligjet ekzistuese në fuqi dhe Statutin e Komunës;
- Përgatit aktet juridike (vendime, urdhëresa, autorizime, pëlqime, marrëveshje, shkresa të ndryshme) për aprovim nga Kuvendi i Komunës;
- Siguron që draft rregulloret komunale, vendimet dhe aktet tjera të jenë dërguar me kohë tek secili anëtar i Kuvendit Komunal dhe drejtorët e drejtorive;
- Siguron përgatitjet e materialeve për takime të KPF-ës, Komitetit për Komunitete, Asamblesë Komunale, Zyrës së Kryetarit dhe takimeve konsultative të drejtorëve;
- Mbanë dhe harton procesverbalet nga takimet e Kuvendit Komunal, komiteteve të Kuvendit Komunal dhe procesverbaleve të Komisionit për Dhënie në Shfrytëzim të Pronës së Komunës;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret, të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme, kohë pas kohe, nga mbikëqyrësi.

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 SHQYRTOHEN.**

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

Viti, më 16.3.2016

Udhëheqësi i Personelit

Hysen Ymeri