



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
KOMUNA E VITISË - OPŠTINA VITINA

Pranuar - Prilajeno Më/Dana 08-06-2017 vit/год			
Nr./ organit Org. broj	Numri/Broj	Shtëpija Prilog	Vlera Vrednost
04-11/01-112			



KOMUNA E VITISË
OPŠTINA VITINA
MUNICIPALTY OF VITINA

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Viti

Në bazë të nenit 67 dhe 68 të Ligjit nr.06/L-114 për Zyrtar Publik, Komuna e Vitisë shpallë :

KONKURS PUBLIK

Institucioni:
Departamenti/Drejtoria:

Komuna e Vitisë
Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale - QKMF në Viti

1. Titulli i vendit të punës:
Lloji i pozitës:
Kohëzgjatja e kontratës:

1 (një) pozitë Zyrtar për Çështje Juridike në QKMF
Nëpunës i Shërbimit Publik
Në kohë të pacaktuar,

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarëve publikë;

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

1.2 Grada/Koeficienti i punës për pozitën Zyrtar për Çështje Juridike, 7.20

Detyrat dhe përgjegjësitë për vendin e punës Zyrtar për Çështje Juridike:

- Organizon punën në shërbimin juridik dhe bënë përpunimin juridiko - profesional të të gjitha lëndëve të cilat arrijn në QKMF për mendim juridik;
- Udhëheq me punët profesionale administrative-juridike të QKMF-së;
- Kujdeset për kualitetin e punës dhe ndërmer masa adekuate për përmirësimin e tyre në shërbimin Juridik;
- Jep interpretime ligjore për çështjet që kërkohet zgjedhja e tyre në nevoja të QKMF-së sipas detyrave që i jep Drejtori i QKMF-së;
- Harton paditë, propozimet, përgjigjet në padi, ankesat dhe përfaqëson QKMF-në në të gjitha gjykatat sipas nevojës dhe autorizimit ;
- Përpilon shkresa të ndryshme, vendime të pushimeve, ankesa, autorizime, konkluzione, urdhëresa sipas nevojës së Institucionit;
- Përcjellë ligjet, aktet normative dhe nifton Drejtorin për obligimet që burojnë nga ato;
- Merr pjesë në komisione dhe mbledhje të ndryshme me qëllim të dhënies së sqarimeve juridike;
- Kryen edhe punët tjera sipas kërkesës së Drejtorit të QKMF-së;
- Për punën e vet i përgjigjet Drejtorit të QKMF-së;

Kualifikimi dhe përvoja:

- Fakulteti Juridik, (Jurist i/e Diplomuar),
- Përvojë pune profesionale 3 vite pas datës së diplomimit;
- Njohuri në fushën profesionale specifike përmes arsimimit dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve, rregulloreve, udhëzimeve të aplikueshme;
- Të ketë trajnime të realizuara dhe të dëshmuara;
- Të ketë ndjenjë përgjegjësie, i përkushtuar ndaj profesionit dhe ndryshimeve të ketë shkashtësi pune të pavarur dhe në ekip si dhe shkashtësi të mira komunikimi;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Njohje e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, Internet).
- Të ketë gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim: moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.

Dokumentet e kërkuara për të gjithë kandidatët-aplikantët:

- Formulari i aplikimit i plotësuar;
- Dokumenti personal (letërnjoftim) i fotokopjuar;
- Diplomat e kualifikimit kopje;
- Dëshmitë e përvojës së punës (Vërtetime, Kontrata, etj;
- Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit;
- Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHT;
- Çertifikata që nuk jeni nën hetime (origjinal);
- Çertifikata e Mjekut pas përzgjedhjes nga komisioni;

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 08.07.2021 deri 22.07.2021 (16:00).

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren në Zyrën e Arhivës të Komunës së Vitisë, kati përdhësë në ndërtesën e administratës së Komunës së Vitisë si dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja zyrtare e Komunës së Vitisë, <https://kk.rks-gov.net/viti/category/konkurset-njoftimet/> dhe <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Arhivës apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Vitisë, Rr. "Hasan Kabashi" pa.nr. Viti, Rezultatet shpallën në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/> dhe <https://kk.rks-gov.net/viti/category/konkurset-njoftimet/>

-Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.

Udhëheqësi i Burimeve Njerëzore


Hysen Ymeri

