



Zyra e Personelit

Nr. *MA-6444/18*

Klinë, 3/10/2018

Duke u bazuar në Ligjin e Shërbimit Civil të Kosovës, Nr. 03/L-149 nenin 11 të këtij Ligji dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Udhëheqësi i Personelit bën:

**SHPALLJEN E REKRUTIMIT**  
Zyrtar për shërbim me qytetarë ( 1 Ekzekutues)

**Mbikëqyrësi:** Drejtori i Drejtorisë për Administratë, Komuna Klinë  
**Koeficienti I pagës:** 5  
**Orari i punës:** i plotë  
**Vendi:** Klinë  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Sipas Ligjit të shërbimit civil-karrierës

**Numri i referencës:** JP00034206

**Qëllimi dhe rezultatet:** Organizimi dhe zhvillimi i aktiviteteve në punët e Shërbimit me qytetarë.

**Detyrat dhe përgjegjësit e detyrave punuese:**

1. Komunikon dhe informon qytetarët lidhur me shërbimet e kërkuara , 15%.
2. Përgatit formularë të ndryshëm lidhur me shërbimet që ofron institucioni dhe i vënë në dispozicion të qytetarëve për realizimin e kërkesave të tyre, 15%.
3. Siguron komunikimin, korrespondencë në mes të qytetarëve dhe zyrtarëve të sektorit përkatës të institucionit lidhur me kërkesat dhe parashtratat tjera të qytetarëve, 10%.
4. Ofron udhëzime, këshilla për plotësimin e formularëve të ndryshëm, 10%.
5. Kryen dhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret, të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi, 15%
6. Ofron dokumente të cilat nevojiten për marrjen e një shërbimi nga sektori përkatës, 15%
7. Ofron sektorët e institucioneve dhe mënyrën e realizimit të kërkesave të tyre për shërbime, 10%.
8. Kryen edhe pune tjera me urdhër të drejtorit të cilit edhe i përgjigjet, 10%.

**Shkathtësitë tjera të kërkuara:**

- Aftësi në organizim të punëve të zyrës,
- Aftësi në përdorim të kompjuterit dhe programeve përkatëse.
- Gatishmëri dhe aftësi për të punuar në ekip.

**Shkollimi i kërkuar:** Diploma Universitare – Fakulteti: Juridik - drejtimi kriminalistik dhe Administratë publike,

**Kualifikimi:** DU+0 vite përvojë.

**Mënyra e aplikimit:**

Formularët për aplikim mund të merren në **Zyrën Komunalë të Personelit në katin e tretë**, ku edhe është bërë shpallja e rekrutimit dhe dorëzohen po në të njëjtën zyrë. Për informata me të hollësishme mund të kontaktoni në Zyrën e Personelit, përmes **telefonit fiks 039 471 550, 84 722 ose telefonit mobil 044/887659**.

**Shpallja, mbetet e hapur 15 ditë** nga dita e publikimit në mjetet e informimit publik. Dokumentet e pakompletuara dhe të dorëzuara pas afatit nuk pranohen.

Ligji i Shërbimit Civil ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore si dhe nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Shefi i Personelit,  
Xhavit Dauti



Opština Klina, na osnovi Zakona L-Nr.03/L-149 o Civilnoj Službi Kosova, i Uredbe br. 02/2010 o Procedurama Rekrutacije u Civilnoj Službi Republike Kosova, i Menadžer Osoblja objavljuju:

### OBAVEŠTENJE O REGRUTIRANJU

**Za popunjavanje slobodno radnog mesta :** Služenik za Civilno Stanje -1  
( 1 pozicija, Dobra Voda)

**Nadzornik:** Direktor Odeljenja Administracije Klina

**Koeficijent:** 5

**Radno Vreme:** Puno  
**Mesto:** Dobra Voda  
**Rok imenovanja:** Po Zakonu Civilne Službe Kosova, kariere

**Broj referencije:** JP00034206

**Cilj i očekivani rezultati:** organiziranje i razvoj aktivnosti u kancelariju maticara

#### Dužnosti i odgovornosti Maticara:

- vrši administrativne postupke vencanja,
- izdavanje sertifikata rođenja,
- izdavanje sertifikata državnosti i registriranje,
- izdavanje sertifikata vencanja,
- izdavanje sertifikata porodične zajednice, sertifikata o naseljenju i sertifikata života,
- izdavanje sertifikata civilnog statusa,
- izdavanje sertifikata smrti,
- vrši ostale zadatke po nalogu nadzorkonka kome i odgovara

#### Ostale potrebne sposobnosti:

- organiziranje kancelarije
- sposobnost upotrebe kompjutera i odgovarajućih programa
- spremnost i sposobnost za timski rad

#### Traženo školovanje:

- Univerzitetska diploma-Pravni Fakultet ili Javna Administracija
- UD+0 godine iskustva ili VS+2 god iskustva

#### Nacin konkurisanja:

Formulari za prijavu mogu se dobiti u Opštinskoj Kancelariji Osoblja na trećem spratu gde se i pripremio saopštenje o zapošljavanju. Za detaljnije informacije možete kontaktirati Kancelariju Osoblja fiksni telefon 039 471 550, 84 722, ili preko mobilnog telefona 044/887 659.

Rok konkurisanja je 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja. Nepotpuni dokumenti kao i oni predati posle roka neće se prihvatiti.

Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republika Kosova i pozdravlja aplikacije muškog i ženskog pola kao i svih zajednica na Kosovu.

Menadžer Osoblja,  
Xhavit Dauti

