



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic Of Kosovo**



**Komuna e Prishtinës**  
**Opstina Pristina - Municipality Of Prishtina**

Në bazë të nenit 11, paragrafi 1, nenit 18, paragrafi 1 dhe 3, nenit 20, paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Komuna e Prishtinës, shpallë:

## **K O N K U R S**

### **PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS**

#### **DREJTORIA E ADMINISTRATËS**

**1. POZITA: Zyrtar i gjendjes civile – dhjete ( 10 ) ekzekutues**

**KOEFICIENTI : 6**

**LLOJI I POZITËS:** i karrierës

**POZITA FUNKSIONALE:** Profesional 10

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :**

**MBIKËQYRJA:** Shefi i Sektorit dhe drejtori i Drejtorisë.

#### **DETYRAT E PUNËS**

1. Zhvillon dhe arrin për planet dhe afatet me udhëheqësin për zbatimin e objektivave në realizimin e shërbimeve ndaj qytetareve në fushën e gjendjes civile;
2. Shqyrton kërkesat e palëve dhe përgatit aktvendimet për korrigjimin e gabimeve të cilat kanë ndodhur me rastin e regjistrimit në librat amzë, aktvendime lidhur me ndërrimin e emrit, të mbiemrit dhe regjistrime të mëvonshme në librat amzë të lindurve;
3. Bënë regjistrimin e ngjarjeve të gjendjes civile në librat amë përkatës;
4. Merr pjese ne grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet;
5. Ofron këshilla në fushën e ekspertizës së kërkuar brenda institucionit;
6. Raporton rregullisht te Udhëheqësi për detyrat e kryera sipas planit;
7. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret te cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

### **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara :**

- Njohuri profesionale specifike në fushën përkatëse të punës , të fituara përmes arsimit universitar;
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Aftësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathtësi hulumtuuese , analitike dhe të vlerësimit të informacionit ;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Exel , Power Point, Access);
- Diplomë universitare pa përvoje ose shkollë e lartë dhe së paku dy (2) vite përvoje pune .

### **Data e shpalljes se Konkursit – 10/06/2016 deri me 24/06/2016**

**Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në objektin e komunës së vjetër.**

**Në aplikacion duhet te ceket qartë titulli i vendit te punë dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet te jenë kopje dhe nuk kthehen.**

**“ Shërbimi Civil i Komunës është në shërbim të të gjithë qytetarëve të Kosovës dhe mirëpret aplikime nga meshkujt dhe femrat e të gjitha komuniteteve të Kosovës “**

**Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e shpalljes për pozitën e cekura më lart.**

**KPSHC (Komisioni përzgjedhës i shërbimit civil) duke u bazuar në nenin 25 paragrafi 1 të Rregullores NR. 02/2010 për procedurat e rekrutimit të shërbimit civil, mund të verifikoi me institucionet përkatëse vërtetësinë e të dhënave të sigurta nga kandidatët.**

**Pas përgatitjes së listës së ngushtë të kandidatëve, këtyre kandidatëve do të ju kërkohen kopjet e dokumenteve të vërtetuara nga organi kompetent(diploma dhe kontrata e punës ose vërtetimi i përvojës e punës) nëse ato nuk janë dorëzuar të vërtetuara.**

**Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten: Kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës, si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit.**

**Fletë aplikacionet e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit, nuk do të merren në shqyrtim.**

**Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni me Sektorin e Burimeve Njerëzore, zyra nr. 40, në këtë nr. të telefonit 038 / 230 – 900 lokali 10 –70.**