



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO

KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA DJAKOVICA/MUNICIPALITY OF GJAKOVA



Në bazë të Ligjit Nr. 06/L – 114 për zyrtarët publikë, Neni 38 (1,2,3 dhe 4) dhe Rregullores (QRK) NR. 16/2020 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 40 Komuna Gjakovë shpall:

Konkurs

Lëvizje brenda kategorisë

Të drejtë për aplikim në këtë procedure kanë vetëm nëpunësit civil ekzistues të së njëjtës kategori të punësuar në të njëjtin apo në një tjetër institucion të shërbimit civil.

Titulli i pozitës së punës	Asistent Administrativ 3
Klasa e pozitës	Profesional 4
Koeficienti/Paga	5
Nr. i kërkuar	1
Data e njoftimit	16/08/2022
Afati për aplikim	31/08/2022 - 07/09/2022
Institucioni	Komuna Gjakovë
Departamenti	Zyra e Kryetarit
Divizioni	Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Vendi i punës	Komuna e Gjakovës
Nr. i Referencës	RN00009776
Kodi	RPC0003503



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

1. I vendosur fizikisht në zyrën e pranimit, komunikon dhe informon palët e interesuara lidhur me procedurat në interes të tyre që ofron njësia për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe komisionet relevante;
2. Përgatit formularë të ndryshëm lidhur me shërbimet që ofron njësia për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe komisionet relevante duke i vënë në dispozicion të palëve për realizimin e kërkesave të tyre;
3. Ofron udhëzime, këshilla për plotësimin e formularëve të ndryshëm, këshilla për formën elektronike të aplikimit përmes SIMBNJ/HRMIS dhe dokumentet të cilat nevojiten për marrjen e një shërbimi nga njësia për menaxhimin e burimeve njerëzore si dhe pranon dhe regjistron kërkesat dhe parashtresat tjera të palëve dhe i adreson tek NJMBNJ, komisionet përkatëse të rekrutimit, komisionet përkatëse disiplinore ose te komisioni i ankesave për procedim dhe ofrim të shërbimit i cili kërkohet nga palët;
4. Siguron sistemin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit dhe përcakton mënyrën e mbajtjes së regjistrit arkivor dhe lëndëve arkivore në përputhje me ligjin;
5. Përgjigjet pyetjeve nga palët e interesuara lidhur me njësinë për menaxhimin e burimeve njerëzore, procedurat për aplikim, ankimim ose të ngjashme dhe orienton palët për realizimin e kërkesave duke ju dhënë informacionet e nevojshme;
6. Regjistron të dhënat nga format standarde në bazën kompjuterike të dhënave dhe i adreson të njëjtat tek njësia;
7. Protokollon të gjitha aktet e nxjerra nga njësia për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe komisionet relevante (*komisionet e pranimit, komisionet disiplinore dhe komisionit i ankesave*) dhe të njëjtat i pranon/dërgon fizikisht në zyrat e NJMBNJ;
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

2. Kushtet për lëvizjen brenda kategorisë dhe kërkesat e veçanta

- Të jetë nëpunës civilë i të njëjtës kategori për të cilën aplikon.
- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar në detyrë në rastin e lëvizjes brenda kategorisë profesionale.
- Të mos jetë ndëshkuar me ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende.
- Të jetë vlerësuar të paktën 'mire' për rezultatet në punë, të paktën gjatë dy viteve të fundit të vlerësimit.
- Në rastin e konkurimit për lëvizje brenda kategorisë profesionale të jetë vlerësuar të paktën mirë në vitin e fundit.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

- Arsimimi i kërkuar: **Diplomë e shkollës së mesme.**
- Përvoja e punës e kërkuar: **Nuk kërkohet.**

4. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme

- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel).



5. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim

- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore
- Kopjet e dëshmisë së punësimit
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve
- Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit
- Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende

6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për lëvizje brenda kategorisë do të shpallet më së largu deri më datën 14/09/2022, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Data, vendi dhe ora ku do të zhvillohet intervista me gojë

- Datë 19.09.2022, në Zyrat e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Ora 11:00

8. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësive që do të vlerësohen në intervistën me gojë

- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel).

9. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Intervist

10. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Mënyra e aplikimit

- Përmes portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

12. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Të dhëna shtesë:



Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre, gjinia më pak e përfaqësuar dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohet të aplikojë për pozitat e shpallura.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

