



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA –SUHAREKË
OPSTINE SUVA REKA
THE MUNICIPALITY OF SUHAREKA



KRYETARI I KOMUNËS

Zyra e Personelit

01-Nr- *MA-39944*

Me datë 12.07.2018

Duke u bazuar në Nenit 11 paragrafi 1 dhe 18 paragrafi 1 të Ligjit Nr- 03 / L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës si dhe sipas Rregullores 02 Nr/2010 për procedurat e Rekrutimit, pas marrjes së autorizimit nga MAP/DASHC, Zyra e Personelit shpallë këtë:

K O N K U R S

Vendi i punës: Zyrtar i Shërbimeve për Migracion e Punësim në Botën e Jashtme MSP / 350
Përgatitja Profesionale: Diplomë Universitare – Bachelor i Ekonomisë , Bachelor i Arteve në Shkenca Politike dhe Administratë Publike.

Drejtorja: Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

Paga Mijore : Koeficienti **6 (Gjashtë) Poenë**

Lloji i emërimit: I karrierës me orar të plotë

Kontrata: Dymbëdhjetë muaj punë provuese me mundësi vazhdimi

Numri i Referencës: RN00003463

Detyrat dhe përgjegjësit :

1. Pushimet Mjekësore për botën e jashtme ;
2. Formularët për pension / Stazhi i punës sipas formularit 205 / 204;
3. Formularët Nr-6, shpenzimet e varrimit;
4. Fletëparaqitjet për sigurim shëndetësor a.b;
5. Formular për mbajtjen e familjes si Em-4;
6. Vërtetime jashtë vendit për të siguruar familjen ;
7. Lëshon vërtetime për personat që janë në jetë (gjallë) të cilët marrin pensione në botën jashtme ;
8. Formular për shtesa feminare ;
9. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kushtet:

- Diplomë Universitare – Bachelor i Ekonomisë, Bachelor i Arteve në Shkenca Politike dhe Administratë Publike.
- Të ketë dy vite përvojë pune pas diplomimit.
- Të ketë referenca lidhur me programet trajnuese - Njohuri të përgjithshme të kompjuterit në microsoft office (Word, Exel, Power Point, Access).

Shkathtësitë: Të ketë aftësi Psiko Fizike

Aftësi të komunikoj lirshëm me qytetarët dhe stafin menaxhues dhe atë vartës:

Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme:

Dokumentacioni i kërkuar:

- Fotokopja e vërtetuar e Diplomës Universitare– Bachelor i Ekonomisë, Bachelor i Arteve në Shkenca Politike dhe Administratë Publike.
- Dëshmi për përvojën e punës
- Dëshmi për programet trajnuese microsoft office (Word, Exel,Power point Access)
- Ekstraktin e Lindjes
- Fotokopjen e Letërnjoftimit
- Certifikatën që ndaj tij/ asaj nuk zbatohen hetimet.

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

Aplikacionet e pa kompletuara sipas kushteve të konkursit si dhe ato që arrijn pas afatit nuk do të merren në shqyrtim.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do t'i nënshtrohen testimit dhe intervistës.

Do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë.

Aplikacionet do të merren zyrën e Personelit Nr-16 dhe dorëzohen ne Zyrën Pritëse.

Konkursi mbyetet i hapur 15 ditë pas publikimit në mjetet e informimit

Udhëheqësi i Personelit
Adem Hoxha





REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVO
KOMUNA –SUHAREKË
MUNICIPALITY SUHAREKË
OPSTINA- SUVA REKA



PREDSEDNIK OPŠTINE

Kancelarija Personala

01-Br- MA-39344

Datum: 12.07.2018

Na osnovu člana 11. stav 1. i 18. stav 1. Zakona br. 03 / L-149 o Civilnoj službi Republike Kosova, kao i Uredbom br. 02/2010 o procedurama za regrutaciju, nakon dobijanja ovlašćenja od MJU / DACS, Kancelarija personala objavljuje sledeće:

K O N K U R S

Radno mesto: Službenik Službe za Migraciju i Zaposlenje u inostranstvu MSP/350

Stručna sprema: Univerzitetska diploma – Bečelor Ekonomije, Bečelor Umetnosti, Političkih Nauka i Javnu Administraciju.

Direkcija:

Zdravstvo i socijalno staranje

Mesečna plata:

Koeficijent 6 (šest) Poena

Vrsta imenovanja:

Karijera - puno radno vreme

Ugovor:

Dvanaest meseci probnog rada sa mogućnošću produžetka

Referentni broj: **RN00003463**

Dužnosti i odgovornosti:

1. Bolovanja za inostranstvo;

2. Obrazci za penzije/Radni staž prema obrazcu 205/204;

3. Obazac Br-6, troškovi sahrane

4. Prijave za zdravstveno osiguranje a.b;

5. Obrazac za izdržavanje porodice kao M-4;

6. Potvrde u inostranstvu za osiguranje porodice;

7. Izdaje potvrde za lica koja su u životu (živi) koja primaju penziju u inostranstvu;

8. Obrazci za dečji dodatak;

9. Vrš i druge dužnosti u skladu sa zakonima i pravilnicima koje može, s vremena na vreme, opravdano zahtevati pretpostavljeni;

Uslovi:

- Univerzitetska diploma – Bečelor Ekonomije, Bečelor Umetnosti, Političkih Nauka i Javnu Administraciju

-Da ima dve godine radnog iskustva nakon diplomiranja

-Da ima referencije u vezi sa programima obuke – opšte poznavanje rada na kompjuteru u Micro office (Word, Exel, Power Point, Access).

Veštine: Da su fizički i psihički sposobni:

Sposobnost slobodnog komuniciranja sa građanima i rukovodećim kadrom i podređenim osobljem.

Poznavanje važećih zakona i propisa

Potrebna dokumentacija:

- Uverena fotokopija univerziteta- Bečelor Ekonomije, Bečelor Umetnosti, Političkih Nauka i Javnu Administraciju.

- Dokaz radnog iskustva

- Dokaz o Microsoft Office programima (Word, Exel, Access Point)

- Izvod rođenih

-Fotokopiju lične karte

- Uverenje da se protiv njega/nje ne vodi istraga.

Civilna služba Opštine Suva Reka je u službi svih građana i dobrodošle su aplikacije muških i ženskih osoba svih zajednica koje žive na Kosovu.

Nekompletna dokumenta prema uslovima konkursa kao i ona koja budu pristigla posle isteka roka, neće se razmatrati.

Izabrani kandidati iz uže liste biće podvrgnuti testiranju i intervistiranju.

Kontaktiraće se samo izabrani kandidati iz uže liste.

Aplikacije se primaju u kancelariji personala br.16 i predaju u Prijemnu Kancelariju

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima informisanja.

Rukovodilac Personalne

Adem Hoxha

