



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samopravo
Ministry of lokal government Administration

Në bazë të Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbyesit Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr.02/2010 neni 15 paragrafi 2 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civi , Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal Shpall :

KONKURS

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

I.Titulli i vendit te punes:	Zyrtar për Logjistikë
Referenca:	A-6/1 FSHP
Numri i pozitive:	(1)Një
Kategoria funksionale:	Niveli administrativ,
Koeficienti:	5(pesë)
Lloji i emërimit :	I karrieres
Departamenti /:	Financa dhe Shërbime te Përgjithshme
Raporton te :	Udhëheqësi i Divizionit
Orari i punës:	I plotë

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Zbatim efikas dhe efektiv i furnizimit , të Kabinetit të Ministrit , Departamenteve
- Divizioneve dhe Sektorëve,
- Bënë bartjen e mallit në depo në bazë të kartelave për hyrje- dalje të mallit;
- Përgjegjës për mirëmbajtjen e depos;
- Zbaton kërkesat dhe shpërndan mallin, sipas kërkesave të stafit te MAPL se ;
- Të mirëmbaj dokumentacionin furnizues
- Të dorëzojë pakot nëpër departamente dhe divizione të ndryshme;
- Të kryejë edhe detyra logjistike me qëllim të realizimit të punëve;
- Kryen pune tjera me kërkesë te udhëheqësit të divizionit,
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës se udhëheqësit te divizionit dhe udhëheqësit te departamentit.

Kualifikimet dhe Përvoja:

Diplomë të shkollës së mesme, përparësi diploma universitare
Së paku 1 vite përvojë pune në lëmin përkatës
Trajnimet ne lëmin përkatëse kane përparësi

II. Titulli i Vendit të punës: Zyrtar Administrativ

Referenca: L-5/1
Numri i pozitave : (1)Një
Kategoria funksionale: Niveli Administrativ
Koeficienti: 5(pesë)
Lloji i emërimit: I Karrierës
Departamenti: Ligjor dhe Monitorim të Komunave
Raporton te: Drejtori i Departamentit.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Formulon kornizën e punës administrative –teknike në zyrën e udhëheqësit të departamentit,
- Aranzhon mbledhjet,pranon palët i drejton organizon thirrjet telefonike,
- Ndihmon teknikisht në përgatitjen e dokumenteve , pranon dhe evidenton posten;
- Nën udhëzimin e udhëheqësit te departamentit përpilon dhe shkruan drafte te dokumenteve të natyrës teknike si shkresa, ftesa etj;
- Mban evidencën zyrtare dhe arkivin e dokumenteve të departamentit në mënyrën e cila siguron orientim dhe referim të lehtë si dhe besueshmëri të ruajtjes ;
- Menaxhon në mënyre efektive dhe efikase me punët teknike dhe administrative të departamentit;
- Kryen punë tjera administrative sipas kërkesës së udhëheqësit të departamentit.

Kualifikimet dhe Përvoja:

Diplomë të shkollës së mesme, përparësi diploma universitare
Së paku 1 vite përvojë pune në lëmin përkatëse
Trajnimet ne lëmin përkatëse kane përparësi.

III. Titulli i Vendit të punës: Zyrtar për TI në Komuna

Referenca: A-6/1 FSHP
Numri i pozitave: 1(Një),
Kategoria Funksionale: Niveli Administrativ;
Koeficienti: 5(pesë)
Lloji i emërimit: I karrierës;
Departamenti: Financa dhe Shërbime të Përgjithshme;
Raporton te: Udhëheqësi i divizionit;

Detyrat dhe përgjegjësitë;

- Përgjegjës për mirëmbajtjen e sistemit kompjuterik(harduerit dhe softuerit) duke bërë instalimin,mirëmbajtjen dhe avansimin e rrjetit kompjuterik dhe tëserverëve të MAPL-së në komuna;
- Ndihmon në instalimin ,konfigurimin, administrimin dhe mirëmbajtjen e të gjitha sistemeve dhe paisjeve që janë pjesë e rrjetit të punës në mes të Komunës dhe MAPL-së
- Ndihmonë në zbatimin e politikave për krijimin e kopjeve rezervë si dhe ruajtjen dhe deponimin e sigurt të të dhënave të rëndësishme kompjuterike;
- Ndihmon në analizimin , identifikimin dhe zgjedhjen e problemeve të shfrytëzuesve të rrjetit kompjuterik të MAPL-së në komuna;
- Ofron mbështetje në aftësimin e shfrytëzuesve në përdorimin e aplikacioneve te softverëve të ndryshëm;

- Monitoron zbatimin e udhëzimeve dhe të procedurave për mbështetjen e sistemit të kompjuterik;
- Përgatitë raporte mbi detyrat e kryera dhe mbi situatën rreth mbështetjes së rrjetit kompjuterik tek mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe ofron rekomandime po qe se ka nevojë për një gjë të tillë;
- Bënë konfigurimin dhe instalon paisjet e reja (kompjuteret e ri, serverët, paisjet e rrjetit e keshtu me radhë)si dhe hardueret në rrjetin LAN dhe ti përgatitë të njejtat për shfrytëzim me shërbimet e rrjetit të severeve në përputhje me standardet e teknologjis informative(TI);
- Nderlidhet me Ministrinë për Administratë Publike (MAP)dhe me Departamentin për Teknologji Informative(DTI) me qellim te arritjes se sherbimeve me te mira per punonjesit e komunave perkitazi me paisjet e TI-se;
- Pergadit Raporte periodike te punes;
- Kryen edhe pune te tjera me kerkesen e udheheqesit te divizionit.

Aktet ligjore dhe aktet nën -ligjore që rregullojnë rekrutimin

Rekrutimin e nëpunësve civil e rregullon Ligji Nr. 03/L -149 Për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregullorja Nr.02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil .

Kohëzgjatja e emërmit

Kohëzgjatja e emërimit-punësimit për të tri pozitatë është në përputhje me LSHCK Nr.03/L -149 , në të cilën është e përfshirë periudha e punës provuese njëvjeqare (1) , për pozita të karrierës .

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal/Divizioni i Burimeve Njerëzore,Adresa Objekti Qeveritar(ish ndërtesa e “Rilindjes”) Kati XII -zyra 1203 prej orës 08:00 – 16:00.
Gjithashtu aplikacionet mund të tërhiqen edhe në Web Faqen e MAPL –së “ mapl.rks-gov.net “.

Kushtet për pjesëmarrje në rekrutim

Aplikacionet e plotësuar së bashku me kopjet e dëshmimeve për kualifikimet e nevojshme arsimore, përvojën e punës, kurset e ndjekura, referencat dhe Vërtetimin nga Gjykata që personi nuk është nën hetime etj, mund të dorëzohen drejtpërdrejtë në Zyrën e Personelit të MAPL-së dhe përmes postës .

Aplikacionet e pranuar pas afatit të caktuar, konsiderohen të pranueshme nëse data në dërgesën postare, dëshmon se ajo është dërguar(postuar) para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve.

Aplikacioni i dorëzuar pas afatit, i pakompletuar dhe i plotësuar gabueshëm, do të konsiderohet i pavlefshëm dhe nuk do të merret në konsiderim.

Procedura e Konkurrimit: Procedura e konkurrimit është e jashtme dhe të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër/ngushtë do të kontaktohen.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit .

Bazuar në nenin 11 paragrafi 3 të ligjit Nr.03 /L- 149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës pozitat në I dhe II janë rezervuara për komunitetet jo shumicë.