



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Nr. 1-111-25519
Më: 19.05.2017

Komuna e Lipjanit - Organet e Administratës, në mbështetje të dispozitave të nenit 12, paragrafi 4 të Ligjit Nr. 03/ L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, bazuar në Ligjin Nr. 04/L-077, për Marrëdhëniet e Detyrimeve neni 615, me qëllim të ofrimit të shërbimeve të veçanta, shpall:

**KONKURS PUBLIK
PËR MARRËVESHJE PËR SHËRBIME TË VEÇANTA**

- Zyra Lokale për Komunitete.

I. Një zyrtar për të Drejta dhe Integrim të Komunitetëve.

I. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit për të Drejta dhe Integrim të Komunitetëve:

1. Ndihmon në hartimin, dhe zhvillimin e planeve të punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
2. Vendos dhe mbanë kontakte të rregullta me komunitetet pakicë dhe me institucionet komunale si dhe lehtësimi i dialogut multietnik, dhe ngritja e besimit në mes të komunitetit shumicë dhe pakicë.
3. Vlerëson nevojat specifike të komuniteteve të cilat jetojnë në komunë duke marrë parasysh nevojat specifike të grave, fëmijëve dhe personave të moshuar.
4. Përgatitë informatat dhe bënë publikimin e tyre lidhur me ngritjen e vetëdijes për të drejtat e komuniteteve;
5. Mbikëqyrë mbrojtjen dhe avancimi e të drejtave të komuniteteve nga ana pushtetit lokal dhe qendror të cilat ofrojnë shërbime në nivelin lokal.
6. Paraqet raporte të rregullta për të drejtat e komuniteteve dhe integrim lidhur me çështjet të cilat kanë të bëjnë me komunitetet pakicë, duk përfshirë edhe ato që kanë të bëjnë me siguri dhe me nevoja tjera të sigurimit.
7. Lehtëson qasjen e komuniteteve pakicë në shërbimet publike të cilat ofrohen nga institucionet;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Përgatitja profesionale: Diploma universitare, pa përvojë pune ose shkollë të lartë, 2 vite përvojë pune profesionale.

Kohëzgjatja e kontratës: Gjashtë muaj (6).
Pagesa mujore: 378.56 €

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri profesionale në fushën e të drejtave të njeriut;
- Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);

Aftësitë:

- Të ketë aftësi komunikimi.
- Të ketë aftësi për udhëheqje të punës i pavarur duke rrespektuar Ligjin.
- Të ketë aftësi në organizimin e punës dhe në kryerjen e detyrave të përshkruara më lartë.
- Të ketë shkathtësi dhe kualitete personale.

Data e mbylljes së konkursit 8 ditë nga shpallja në mjetet e informimit publik.

Formularët e kërkesave janë në dispozicionin tuaj dhe mund t'i merrni në Qendrën për Shërbime me Qytetar në Komunë në sportelin Nr. 3 dhe po aty bëhet dorëzimi i aplikacioneve.

Kërkesat e arritura pas afatit nuk do të shqyrtohen.

Kërkesat e pakompletuara refuzohen.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

"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 e Kosovës"

"Komunitetet jo-shumicë dhe pjestarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës"

XHEVAHIRE ZEQRIRI
UDHËHEQËSE E PERSONELIT





REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Br: 1-111-25519

Dana : 19.05.2017

Opština Lipljan - Organi Administracije, u skladu dispozicija člana 12 stav 4 Zakona Br.03/L-149 o Civilnim Službenicima Republike Kosova, na osnovi Zakona Br.04/L-077, o obaveznim odnosima člana 615 sa ciljem pružanja posebnih usluga , objavljuje :

JAVNI KONKURS

ZA DOGOVOR ZA POSEBNE USLUGE

- Lokalna Kancelarija za Zajednice

I - Jedan Službenik za Prava i Integraciju Zajednica.

I. Zadaci i odgovornosti službenika za Prava i Integraciju Zajednica.

1. Pomaže u sastavljanju, razvoj planova rada u dogovoru sa nadležnim za sprovođenje zadataka određene na osnovi objekta jedinice i daje preporuke u vezi realizovanja tih objekta.
2. Održava i postavlja redovne kontakte sa manjinskim zajednicama i sa Opštinskim Institucijama, kao i pomaže multietnički dialog, i povećanje poverenja između većine i manjinskih zajednica.
3. Procenjuje posebne potrebe zajednica koji žive u Opštinu uzeći u obzir posebne potrebe žena, dece i starih ljudi. .
4. Priprema informacije i vrši njihovo objavljivanje u vezi povećanja svesti o pravama zajednica.
5. Nadgleda zaštitu i unapređenje prava zajednica od strane lokalnih i centralnih institucija koje pružaju usluge u lokalnom nivou.
6. predstavlja redovne izveštaje o pravama zajednica i integrisanje sa problemima koji se tiču manjinskim zajednicama obuhvativši i one koje imaju vezu sa bezbednost i ostale potrebe bezbednosti.
7. Pomaže pristup zajednica u Javnim Uslugama koje se pružaju od institucije.
8. Obavlja i ostale radove u skladu sa zakonima i Uredbama koje se mogu tražiti opravdano povremeno od nadležnog.

Profesionalno Školovanje: Univerzitetska Diploma bez radnog staža ili viša škola - 2 (dve) god stručnog rada.

Vremensko trajanje Akata imenovanja: šest meseci (6)

Mesečna isplata: 378.56 €

Kvalifikacije i tražene Sposobnosti:

- Profesionalna znanja u oblasti ljudskih prava ,
- Sposobnosti organizovanja sopstvenog rada i koordiniranje stafa administrativnog nivoa,
- Sposobnost komuniciranja, planiranja i kordinisanje radova personela u nivou administracije .
- Sposobnost istraživanja analize procenjivanja informacija,
- Sposobnost izvršenja obaveza rada pod pritiskom,
- Sposobnosti apliciranja kompjuterskih programa (Word, Excel, Power Point, Internet).

Sposobnosti:

- Da poseduje sposobnost komuniciranja,
- Da poseduje sposobnost rukovođenja rada neovisan sprovodivši zakon,
- Da poseduje sposobnost rukovođenja i izvršenja gore opisanih zadataka,
- Da poseduje posebne lične kvalitete.

Datum zatvaranja konkursa je 8 dana od objavljivanja u javnim informativnim sredstvima sa sobom poneti potvrdu da niste pod istragom.

Obrazce zahteva su u vašoj dispoziciji, i mogu se dobiti u centru za usluge za građane u Opštini u sportelu br 3 i tu se dostavlja zahtev

Zahtevi koji su pristigli nakon roka neće biti razmatrane.

Nekompletirani zahtevi biće odbijeni.

Zbog velikog broja primljenih zahteva samo izabrani kandidati u uskom listu biće kontaktirani.

„Civilna Služba Kosova na usluzi je svim građanima Kosova i očekuje zahteve (aplikacije) od oba pola iz svih zajednica Kosova,,

„Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo predstavljanja proporcionalno u organima Centralne civilne službe Administracije kao i lokalne kao što se specificira u članu 11 paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 za Civilnu Službu Republike Kosova „.

XHEVAHIRE ZEÇIRI
RUKOVODIOCA PERSONALA

