



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVO

KOMUNA E KLINËS
MUNICIPALITY OF KLINA
OPŠTINA KLINA



www.komuna-klina.org

Zyra e Personelit

Nr. 447-6281/19

Klinë, 13/02/2019

Duke u bazuar në Ligjin e Sherbimit Civil të Kosovës nr. 03/L-149 nënligjin e këtij Ligji, dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Sherbimin Civil të Republikës së Kosovës, si dhe në bazë të Anulimit të konkursit nr.02-111-6192/19 i datë 12.02.2019. Udhëheqesi i Personelit bën:

RISHPALLJEN E REKRUTIMIT
Zyrtar për Kulturë (1 Ekzekutues)

Mbikëqyrësi:	Drejtori i Drejtorisë për Kulturë Rinë e Sport, Komuna Klinë
Koeficienti I pagës:	6
Orari i punës:	i plotë
Vendi:	Klinë
Kohëzgjatja e Emrimit:	Sipas Ligjit të sherbimit civil-karrierës
Numri i referencës:	JP00037734

Qëllimi dhe rezultatet: Organizimi dhe zhvillimi i aktiviteteve në punët e kultures.

Detyrat dhe përgjegjësit e detyrave punuese:

- Udhëheq më punët e parapara në kulturë;
- Përgatitja e planit vjetor të punës, të kulturës;
- Përgatitja e projekt-propozimeve për manifestimet e ndryshme kulturore punë istematike për realizimin e projekteve dhe programeve kulturore;
- koordinimi dhe bashkimi i veprimtarive të caktuara kulturore për manifestimet e ndryshme;
- Përpilimi i agjendave për aktivitetet kulturore përgatitja e teksteve për udhëheqjen e manifestimeve;
- Përpilimi i ftesave dhe njoftimeve me rastin e aktiviteteve kulturore;
- konsultimet me asociacionet e ndryshme kulturore me iniciativë të ndërsjellë;
- Organizimi i aktiviteteve të ndryshme kulturore me karakter garues për të nxitur ngritjen vlerave kulturore në lloje të ndryshme të arteve;
- Mbikëqyrja e mbarrëvajtjes së aktiviteteve kulturore; Kryen edhe punë të tjera nga lëmia perkatese në pajtim me ligjet që rregullojnë këtë lëmi dhe aktet tjera po edhe sipas urdhrave të drejtorit të cilit edhe i përgjigjet.

Shkathësitë tjera të kërkuara:

- Aftësi në organizim të punëve të zyrës
- Aftësi në përdorim të kompjuterit dhe programeve përkatëse
- Gatishmëri dhe aftësi për të punuar në ekip

Shkollimi i kërkuar: Diploma Univerzitare – Fakulteti: Fak i Arteve, ose fak. i Muzikës.

Kualifikimi: DU+2 vite përvojë

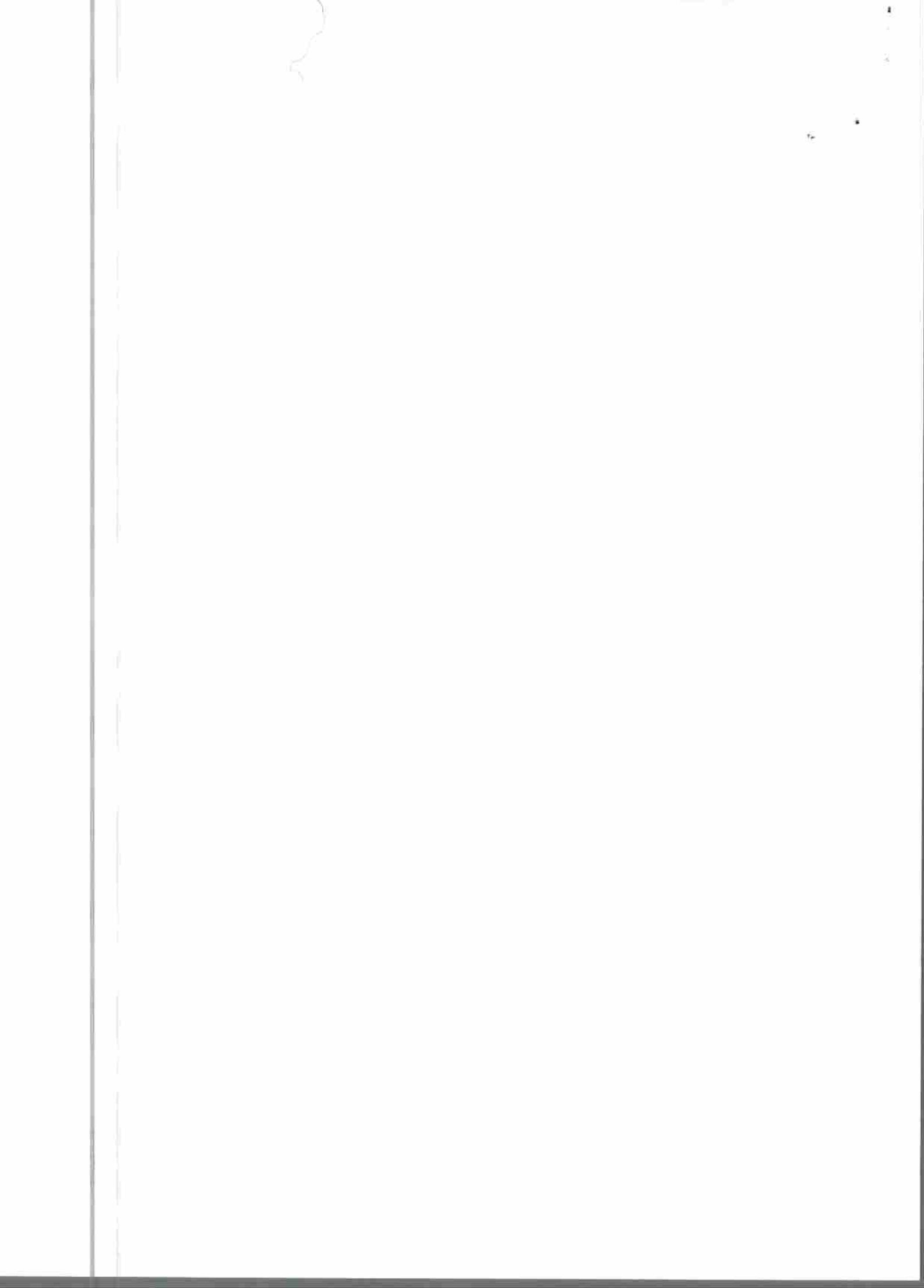
Mënyra e Aplikimit:

Formularët për Aplikim mund të merren në **Zyrën Komunale të Personelit** në katin e tretë ku edhe është bërë shpallja e rekrutimit dhe dorëzohen po në të njëjtën zyrë. Për informata me të hollësishme mund të kontaktoni në Zyrën e Personelit, përmes telefonit fiks 039 471 550, 84 722 ose telefonit mobil 044/887659.

Shpallja mbetet e hapur 15 ditë nga data e publikimit në mjetet e informimit publik. Dokumentet e pakompletuara dhe të dorëzuara pas afatit nuk pranojnë.

Ligji i Sherbimit Civil ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femrore si dhe nga të gjitha komunitetet në Kosovë.





Opština Klinë, na osnovi Zakona L-Nr.03/L.-149 o Civilnoj Službi Kosova, Uredbe br. 02/2011 o Procedurama Rekrutacije u Civilnoj Službi Republike Kosova, i ponostavljanje br.02-111-6192/19 1. dt. 12.02.2019. Menadžer Osoblja objavljuje

OBAVEŠTENJE O REGRUTIRANJU

Za popunjavanje slobodno radnog mesta : Službenik za Civilno Stanje - I
(1 pozicija, Dobra Voda)

Nadzornik: Direktor Odeljenja Administracije Klinë

Koeficijent: 5

Radno Vreme: Puno

Mesto: Dobra Voda

Rok imenovanja: Po Zakonu Civilne Službe Kosova, kariere

Broj referencije: JP00037734

Cilj i očekivani rezultati: organiziranje i razvoj aktivnosti u kancelariju maticara

Dužnosti i odgovornosti Maticara:

- vrši administrativne postupke vencanja,
- izdavanje sertifikata rođenja,
- izdavanje sertifikata državnosti i registriranje,
- izdavanje sertifikata vencanja,
- izdavanje sertifikata porodične zajednice, sertifikata o naseljenju i sertifikata života,
- izdavanje sertifikata civilnog statusa,
- izdavanje sertifikata smrti,
- vrši ostale zadatke po nalogu nadzorkonka kome i odgovara

Ostale potrebne sposobnosti:

- organiziranje kancelarije
- sposobnost upotrebe kompjutera i odgovarajućih programa
- spremnost i sposobnost za timski rad

Traženo školovanje:

- Univerzitetska diplomoma-Pravni Fakultet ili Javna Administracija
- UD+0 godine iskustva ili VS+2 god iskustva

Način konkurisanja:

Formulari za prijavu mogu se dobiti u Opštinskoj Kancelariji Osoblja na trećem spratu gde se i pripremi saopštenje o zapošljavanju. Za detaljnije informacije možete kontaktirati Kancelariju Osoblja fiksni telefon 039 471 550, 84 722, ili preko mobilnog telefona 044/887 659.

Rok konkurisanja je 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja. Nepotpuni dokumenti kao i oni predati posle roka neće se prihvatiti.

Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosova i pozdravlja aplikacije muškog i ženskog pola kao i svih zajednica na Kosovu.



