



Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic Of Kosovo



Komuna e Prishtinës  
Opstina Pristina - Municipality Of Prishtina

---

Në bazë të nenit 11, paragrafi 1, nenit 18, paragrafi 1 dhe 3, nenit 20, paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Komuna e Prishtinës, shpallë këtë

## K O N K U R S PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

### DREJTORIA E ADMINISTRATËS

#### 1. POZITA: Zyrtar i gjendjes civile –tetë (8) ekzekutues

**KOEFICIENTI : 6**

**LLOJI I POZITËS:** i karrierës

**POZITA FUNKSIONALE:** nëpunës civil i nivelit teknik - administrativ

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :**

**MBIKËQYRJA:** Shefi i Sektorit dhe drejtori i Drejtorisë.

### DETYRAT E PUNËS

- Bën regjistrimin e të lindurve në LAL
- Bën regjistrimin e të martuarve në LAM;
- Bën regjistrimin e të vdekurve në LAV;
- Lëshon certifikata nga libri amzë i të lindurve, i të martuarve dhe i të vdekurve;
- Përpilon procesverbale për pranimin e atësisë, konstaton vdekjet në bazë të librit amzë të të vdekurve;
- Konstaton shkukurëzimet në bazë të vendimeve të plotfuqishme të gjykatës kompetente në LAL, dhe i përcjell ndërrimet në librin amzë;
- Pranon fletëparaqitjet, respektivisht dokumentacionin lidhur me ceremoninë e kurorëzimeve;
- Është i pranishëm me rastin e kurorëzimeve dhe bën evidencimin e të dhënave faktike në LAM;
- Udhëheq regjistrin, sipas sistemit të abc – së, për LAL, LAM dhe për LAV;
- Bën ekspeditimin e certifikatave të palëve të interesuara, iu jep informata palëve dhe bën raporte statistikore;

- Kryen edhe punë të tjera, sipas urdhërit të shefit të Sektorit
- Për punën e tij i përgjigjet shefit të sektorit dhe drejtorit të Drejtorisë së Administratës.

**Kushtet:** Shkolla e mesme, 1 vit përvojë pune ne sistemin e ARC – së, njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

## **2. POZITA: Zyrtar i lartë i teknologjisë informatike –një (1) ekzekutues**

**KOEFICIENTI : 8**

**LLOJI I POZITËS:** i karrierës

**POZITA FUNKSIONALE:** nëpunës civil i nivelit profesional

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :**

**MBIKËQYRJA:** Shefi i Sektorit dhe drejtori i Drejtorisë.

### **DETYRAT E PUNËS:**

- Zyrтари i lartë i IT-së është përgjegjës për mirëmbajtjen e përgjithshme të aparaturave, gjegjësisht të stabilimenteve të teknologjisë informatike, në lokalet e Komunës së Prishtinës;
- Kujdeset dhe e përcjell në vazhdimësi funksionimin e rrjetit të internetit dhe të intranetit, brenda lokaleve të Komunës;
- Intervenon sipas kërkesave të zyrtarëve, respektivisht të shërbyesve civilë, në të gjitha rastet, për evitimin e prishjeve teknike në aparaturën kompjuterike të Komunës;
- Bën evidencimin e defekteve teknike dhe në rastet kur nuk ka mundësi që, së bashku me ekipin e tij, t'i evitojë ato sipas procedurës së paraparë, kërkon angazhimin e kompanisë së autorizuar për servisime të kësaj natyre.
- Kryen edhe punë të tjera sipas udhëzimeve të drejtorit të Drejtorisë së Administratës.
- Për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë së Administratës.

**Kushtet:** Fakulteti, drejtimi i teknologjisë informatike, 3 vite përvojë pune.

## **3. POZITA: Zyrtar i teknologjisë informatike – dy (2) ekzekutues**

**KOEFICIENTI : 5**

**LLOJI I POZITËS:** i karrierës

**POZITA FUNKSIONALE:** nëpunës civil i nivelit teknik - administrativ

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :**

**MBIKËQYRJA:** Shefi i Sektorit dhe drejtori i Drejtorisë.

## DETYRAT E PUNËS:

- Bashkëpunon me zyrtarin e lartë për teknologjinë informatike dhe, sipas udhëzimeve të tij, angazhohet në mirëmbajtjen e aparaturës kompjuterike në zyrat e Komunës;
- Bën intervenim lidhur me evitimin e prishjeve teknike, intervenon në evitimin e tyre dhe pastaj, lidhur me këtë, i paraqet raport zyrtarit të lartë të teknologjisë informative, sipas udhëzimeve të kërkuara;
- Kryen edhe punë të tjera sipas udhëzimeve të zyrtarit të lartë të teknologjisë informatike.
- Për punën e tij i përgjigjet drejtorit të Drejtorisë së Administratës.

**Kushtet:** Shkolla e mesme, drejtimi i teknologjisë informative, 1 vite përvojë pune

## Data e shpalljes se Konkursit - 27.01.2015 deri me dt.10.02.2015

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në objektin e komunës së vjetër.

Në aplikacion duhet të ceket qartë titulli i vendit të punë dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet të jenë kopje dhe nuk kthehen.

“ Shërbimi Civil i Komunës është në shërbim të të gjithë qytetarëve të Kosovës dhe mirëpret aplikime nga meshkujt dhe femrat e të gjitha komuniteteve të Kosovës “

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e shpalljes për pozitat e cekura më lart.

KPSHC (Komisioni përzgjedhës i shërbimit civil) duke u bazuar në nenin 25 paragrafi 1 të Rregullores NR. 02/2010 për procedurat e rekrutimit të shërbimit civil, mund të verifikoi me institucionet përkatëse vërtetësinë e të dhënave të sigurta nga kandidatët.

Pas përgatitjes së listës së ngushtë të kandidatëve, këtyre kandidatëve do të ju kërkohen kopjet e dokumenteve të vërtetuara nga organi kompetent (diploma dhe kontrata e punës ose vërtetimi i përvojës e punës) nëse ato nuk janë dorëzuar të vërtetuara.

Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten: Kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës, si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit.

Fletë aplikacionet e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit, nuk do të merren në shqyrtim.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni me Njësinë e personelit, zyra nr. 40, në këtë nr. të telefonit 038 / 230 - 900 lokali 10 -70.