



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Pejë
Opština Peć
Municipal Peja

Në bazë të nenit 11 paragrafi 1 dhe nenit 18 paragrafi 1 të Ligjit mbi Shërbimin Civilë të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-149 dhe nenit 15 paragrafi 1 dhe 2 të Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civilë, Komuna e Pejës shpall:

K O N K U R S

Nr .referencës 01-111/01-0056276/20

Datës 01.07.2020

I publikuar me datë 02.07.2020 për këto pozita:

1.DREJTORIA PËR BUXHET DHE FINANCA

1.1Titulli i pozitës së punës: Analist i Buxhetit

Nr. i ekzekutuesve: 1 (një)

Grada:9

Koeficienti:7

Procedura e aplikimit: I jashtëm

Lloji i pozitës: Karrierës

Titulli i mbikëqyrësit: Shefi i sektorit

Orari i plotë: 40 orë në javë

Nr. i ref. RN00006085

Qëllimi i vendit të punës:

Analizimi, përgatitja dhe zbatimi i buxhetit duke marrë në konsideratë nevojat financiare aktuale dhe të ardhshme të institucionit.

Detyrat Kryesore:

- 1.Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jap rekomandime lidhur me realizimin e këtyre
- 2.Analizon dhe vlerëson propozime dhe kërkesat buxhetore dhe bënë ekzaminimin e tyre duke shqyrtuar korrektësinë, saktësinë dhe tersin si dhe kontribuon në përgatitjen e buxhetit përfundimtar për njësinë buxhetore.
- 3.Analizon buxhetin e mëparshëm duke marr në konsideratë realizimin për vitet vijuese të tij dhe gjatë vitit të kaluar financiar dhe rekomandon ndryshime në buxhet për stafin menaxhues.
- 4.Ofron këshilla profesionale për organizatat buxhetore lidhur me procedurat e përgatitëse dhe hartimit të buxhetit.
- 5.Përciell dhe mbështet zbatimin e buxhetit gjatë viti fiskal për OB-të, dhe jap propozime për kërkesat e arritura të OB-ve, pas analizës së saktë propozon për financim atë që është e qëndrueshme.
6. Mban lidhje me organizatat buxhetore, komunikon dhe përcjell aktivitete e tyre lidhur me implikimet buxhetore dhe strategjitë e tyre zhvillimore, si dhe përgatit opinione për vlerësimin e ndikimeve buxhetore të propozimeve dhe për strategjitë e tyre zhvillimore.
- 7.Përgatit raporte periodike lidhur me realizimin e buxhetit për organizatat buxhetore të cilat i përcjell dhe i propozon masat për përmasimin e tyre.
- 8.Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diploma Universitare, drejtimi ekonomik, financa, biznes apo të ngjashme , dy (2) vite përvojë pune profesionale pas diplomimit.
- Njohuri dhe përvojë në fushat e buxhetit dhe financave, njohurit e ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme për menaxhimin e financave publike.
- Shkathtësitë në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit, shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave.
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

1.2.Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për Tatimin në Pronë

Nr. i ekzekutuesve: 4 (katër)

Grada:10

Koeficienti:6

Procedura e aplikimit: I jashtëm

Lloji i pozitës: Karrierës

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqësi i Sektorit të Tatimit në Pronë

Orari i plotë: 40 orë në javë

Nr. i ref. RN00006094

Qëllimi i vendit të punës:

Administrimi i sistemit për menaxhimin e tatimit në pronë dhe regjistrimi i pronës sipas kriterëve dhe standatëve të caktuara me legjislacionin në fuqi.

Detyrat Kryesore:

- 1.Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe stafin tjetër profesional zhvillon planin e punës dhe afatet për zbatimin e detyrave dhe përgjegjësi në fushën e tatimit në pronë.
- 2.Është përgjegjës për të identifikuar dhe menaxhuar burimet për vjeljen e tatimit në pronë, kompletimin e saktë të dosjeve të dhënave për objektet e pronës së paluajtshme si dhe përgatitjen e vërejtjeve të fundit të tatim paguesve.
- 3.Shfrytëzon mundësit e sistemit në pronë, identifikon faturat e papaguara tatimore dhe llojin e aksionit që kërkohet sipas procedurave ligjore.
- 4.Siguron në kohë të zbatohen aksionet e grumbullimit si kërkohet në kalendar ligjor në pajtim me ligjin dhe aktet nënligjore.
- 5.Bënë hulumtime dhe analiza rreth personave të cilëve iu ka adresuar fatura tatimore dhe vërejtjet tjera, duke marrë nënshkrimet e marrësit të faturave-vërejtjeve, hulumton pasurit dhe informatat e tatim paguesve si dhe mban evidencë të llogarive në prioritet që duhet të vjelën.
- 6.Përgadit fushata informative dhe vetëdiesuese lidhur me faturim dhe pagesën e tatimit në pronë dhe jap rekomandime përmasimin e aspekteve të punës.
- 7.Bashkpunon dhe koordinon punët me njësit tjera, pranon dhe evidenton ankesat e tatimpaguesve, kujdeset për procedimin e tyre dhe shpërndan vendimet e bordit të anketuesit/tatimpaguesit.
- 8.Kryen edhe detyra tjera në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diploma Universitare, drejtimi ekonomik, financa, juridik.

- Me diplomë Universitare pa përvojë pune, ndërsa me shkollë të lartë dy (2) vite përvojë pune profesionale.
- Shkathtësitë hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit, aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

2.DREJTORIA PËR KADASTER DHE GJEODEZI

2.1 Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për Arkiv 1

Numri i ekzekutuesve: 1(një)
Grada:10
Koeficienti: 6
Procedura e aplikimit: I jashtëm
Lloji i pozitës: Karrierës
Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqës i Sektorit Kadastrit
Orët e punës: 40 orë në javë
Nr. i ref. RN00006083

Qëllimi i vendit të punës:
Arkivimi, sistemimi dhe mbajtja azhure e lëndëve të institucionit

Detyrat Kryesore:
1.Pranon dokumente dhe lëndët për arkivim dhe kujdeset për arkivimin e tyre në përputhje me procedurat ligjore.
2.Kujdeset për sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit.
3.Mirëmban arkivin e veçanta për rastet e detajuara specifike dhe ruan paprekshmërinë e informatave.
4.Përkujdeset për seleksionimin e rregull të lëndës arkivore.
5.Mban kontakte të vazhdueshme me institucionet e arkivit me Agjencinë Kadastral të Kosovës me qëllim të dorëzimit të lendeve arkivore, arkivit kompetent pas kalimit të afatit.
6.Ndërmerr veprime tjera të nevojshme për funksionimin sa ma të mirë të ligjit mbi lëndën arkivore të Kosovës.
7.Koordinon punën me nëpunësin që merret me postën për shpërndarjen e postës, shkresave jashtë dhe brenda institucionit.
8.Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohe pas kohe nga mbikëqyrësi.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diploma Universitare, drejtim gjeodezi, papërvojë pune
- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës.
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

3.DREJTORIA PËR ADMINISTRAT

3.1 Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për Arkiv 1

Numri i ekzekutuesve: 2 (dy)
Grada:10
Koeficienti: 6
Procedura e aplikimit: I jashtëm
Lloji i pozitës: Karrierës
Titulli i mbikëqyrësit: Drejtor i Administratës
Orët e punës: 40 orë në javë
Nr. i ref. RN00006091

Qëllimi i vendit të punës:
Arkivimi, sistemimi dhe mbajtja azhure e lëndëve të institucionit

Detyrat Kryesore:
1.Pranon dokumente dhe lëndët për arkivim dhe kujdeset për arkivimin e tyre në përputhje me procedurat ligjore.
2.Kujdeset për sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit.
3.Mirëmban arkivin e veçanta për rastet e detajuara specifike dhe ruan paprekshmërinë e informatave.
4.Përkujdeset për seleksionimin e rregull të lëndës arkivore.
5.Mban kontakte të vazhdueshme me institucionet e arkivit me Kosovës me qëllim të dorëzimit të lendeve arkivore, arkivit kompetent pas kalimit të afatit.
6.Ndërmerr veprime tjera të nevojshme për funksionimin sa ma të mirë të ligjit mbi lëndën arkivore të drejtoratit.
7.Koordinon punën me nëpunësin që merret me postën për shpërndarjen e postës, shkresave jashtë dhe brenda institucionit.
8.Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohe pas kohe nga mbikëqyrësi.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diploma Universitare, papërvojë pune ose shkolla e lartë së paku 2 (dy) vite përvojë pune.
- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës.
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjell informata tek të tjerat.

3.2 Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për Regjistrimin Civil

Numri i ekzekutuesve: 1 (një)
Grada:10
Koeficienti: 6
Procedura e aplikimit: I jashtëm
Lloji i pozitës: Karrierës
Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqës i Sektorit për Gjendje Civile
Orët e punës: 38 orë në javë
Nr. i ref. RN00006089

Qëllimi i vendit të punës:
Ofrimi i shërbimeve në fushën e regjistrimit civil, lëshimi i dokumenteve personale, letërnjoftim, pasaportë.

Detyrat Kryesore:

- 1.Zhvillon arrin pëlqim për planet e punës dhe afatet me udhëheqësin për zbatimin e objektivave në realizimin e shërbimeve ndaj qytetarëve në fushën regjistrimit civil për letërnjoftim dhe pasaportë.
- 2.Shqyrton kërkesat e palëve lidhur me ndryshimin e të dhënave në dokumentet personale.
- 3.Bën pranimin e aplikacioneve dhe njofton paletë lidhur me kriteret e regjistrimit civil dhe marrjen e dokumenteve personale si letërnjoftimin dhe pasaportën.
- 4.Merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet.
- 5.Ofron këshilla në fushën e ekspertizës së kërkuar brenda institucionit.
- 6.Raporton rregullisht të udhëheqësi për detyrat e kryera sipas planit.
- 7.Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohe pas kohe nga mbikëqyrësi.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diploma Universitare, papërvojë pune ose shkollë e lartë dhe së paku dy (2) vite përvojë pune
- Njohurit profesionale specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimit universitar.
- Aftësi në zgjedhjen e problemeve për çështje teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës.
- Aftësia për të organizuar punën e vetë dhe për të koordinuara stafin e nivelit administrativ.
- Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe vlerësim të informacionit.
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

3.3 Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për Përkthime 3

Numri i ekzekutuesve: 1 (një)

Grada:12

Koeficienti: 7

Procedura e aplikimit: I jashtëm

Lloji i pozitës: Karrierës

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtor i Administratës

Orët e punës: 40 orë në javë

Nr. i ref. RN00006092

Qëllimi i vendit të punës:

Sigurimi i përkthimeve i të gjitha materialeve të nevojshme për komunën.

Detyrat Kryesore:

- 1.Perkthen sipas nevojës çdo material zyrtar të Komunës nga gjuha shqipe në gjuhen serbe, boshnjake dhe anasjelltas.
- 2.Bën sigurimin e përkthimeve të gjitha materialeve të nevojshme me qëllim që pjesëtarët e komuniteteve tjera të kenë informim në gjuhen e tyre amtare.
- 3.Kryen përkthimin simulant për nevojat e organeve të komunës.
- 4.Bën përkthimin e akteve normative komunale (Statutin dhe Rregulloret Komunale.
- 5.Bën përkthimin e materialeve dhe procesverbaleve të Kuvendit Komunal, Komitetit për Politik dhe Financa, Komitetit për Komunitete dhe sipas nevojave dhe komuniteteve tjera.
- 6.Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit në përputhje me natyrën punës.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diploma Universitare, me dy (2) vite përvojë pune në lëmin e përkthimeve.
- Njohuri dhe përvojë në fushën e përkthimeve nga gjuha shqipe në gjuhën serbe, boshnjake dhe anasjelltas.
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

4.DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE

4.1Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për Buxhet dhe Financa 2

Numri i ekzekutuesve: 1(një)

Grada:9

Koeficienti:7

Procedura e aplikimit: I jashtëm

Lloji i pozitës: Karrierës

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtor i Drejtorisë në Komunë

Orët e punës: 40 orë në javë

Nr. i ref. RN00006084

Qëllimi i vendit të punës:

Realizimi i planit dhe detyrave të buxhetit të programit të shëndetësisë.

Detyrat Kryesore:

- 1.Procedon pagesat për nevojat e drejtoratit.
- 2.Merr pjesë në planifikimin e buxhetit për drejtoratin.
- 3.Është përgjegjës për financat e drejtoratit.
- 4.Në bashkëpunim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e tyre.
- 5.Është përgjegjës për alokimin e mjeteve për paga dhe kategori tjera për drejtorin.
- 6.Kujdeset për zbatimin e formulës se re financiare për bartjen e buxhetit për drejtorinë.
- 7.Analizon dhe vlerëson planin e rrjedhjes te parasë, zotimeve dhe shpenzimeve dhe siguron se janë bërë në pajtim me procedurat dhe standardet e parapara me legjislacionin për buxhet dhe financa.
- 8.Kryen edhe pune tjera profesionale ne pajtim me qëllimin e vendit te punës te cilat mundën të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diplome universiteti, drejtimi ekonomik dhe fushat ekonomike.
- 2 (dy) vite përvojë pune profesionale pas diplomimit
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

5.DREJTORIA PËR MBROJTJE DHE SHPËTIM

5.1 Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për Emergjenca 1

Numri i ekzekutuesve: 1(një)

Grada: 10

Koeficienti:7

Procedura e aplikimit: I jashtëm

Lloji i pozitës: Karrierës

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqësi i Sektorit për Mbrojtje dhe Shpëtim

Orët e punës: 40 orë në javë

Nr. i ref. RN00006086

Qëllimi i vendit të punës:

Planifikon dhe merr masa të nevojshme për parandalimin e fatkeqësive.

Detyrat Kryesore:

- 1.Kordinimi i planifikimit, zhvillimit dhe zbatimit plan-programe të caktuara të trajnimit dhe edukimit.
- 2.Ofrimi i këshillave profesionale në hartimin e plan-programeve të trajnimit dhe edukimit për të gjitha fushat e menaxhmentit emergjent.
- 3.Dhënja e kontributit në zhvillimit e plan-programeve të nivelit bazik dhe avancues në sferën e Gatishmërisë Emergjente.
- 4.Kujdesin ndaj harmonizimit plan – programeve të trajnimit me politikat, standardet dhe objektivat e përgjithshme të Gatishmërisë.
- 5.Përcjellja e vazhdueshme të arritjes së standardeve të trajnimit.
- 6.Bën vlerësimin formal dhe sasior të humbjeve të mundshme nga rreziqet natyrore, teknologjike dhe të faktorit njëri.
- 7.Përcjell vazhdimisht rreziqet e identifikuar dhe vlerësuara në nivelin lokal.
- 8.Analizon, shqyrton dhe ofron rekomandime për përmirsimin e sistemit të mbrojtjes nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë tjera.
- 9.Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diplome universiteti, pa përvojë pune, ose shkolla e lartë me dy (2) vite përvojë pune pas diplomimit
- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

6. ZYRA E KRYETARIT

6.1 Titulli i pozitës së punës: Zyrtar i Prokurimit 2

Numri i ekzekutuesve: 1(një)

Grada: 9

Koeficienti:7

Procedura e aplikimit: I jashtëm

Lloji i pozitës: Karrierës

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqësi Prokurimit

Orët e punës: 40 orë në javë

Nr. i ref. RN000006088

Qëllimi i vendit të punës:

Sigurimi i prokurimit për të gjithat shpenzimet e institucionit dhe hartimit, zhvillimi dhe zbatimi i strategjive dhe dokumenteve të prokurimit si dhe sigurimi që kontratat përmbushin objektivat e institucionit dhe kërkesat biznesit..

Detyrat Kryesore:

- 1.Analizon aktivitete aktuale të prokurimit dhe rekomandon përmirsimin përmes metodave më efikase të prokurimit dhe standardizimit të procedurave të prokurimit si dhe merr pjesë në hartimin dhe zhvillimin e dokumenteve të prokurimit.
- 2.Përgadit dokumentacionin dhe ftesat për ofertat për tender dhe dërgimin e tyre për shpallje në mjetet e informimit si dhe regjistron të gjithë kompanitë që marrin materialin e tenderit
- 3.Kontrollon faturat në pajtim me kushtet e kontratës, me shënimet mbi mallrat e pranuar të nënshkruara nga nëpunësi i emëruar për pranimin e mallrave, përgatit dokumentacionin për pagesë dhe dërgon lëndët për ekzekutim.
- 4.Pranon ofertat nga kompanitë në kohën e parapara në tender, merr pjesë në përgatitjen e hapjes së ofertave dhe përgatit procedurat e vlerësimit të ofertave.
- 5.Mban të dhëna detale për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra si dhe nënshkrimi i komenteve nga secili anëtar.
- 6.Pranon të gjitha shkresat për prokurim, lëndët të përfunduara nga zyrtaret e prokurimit dhe regjistron ato në programe kompjuterike dhe i arkivon.
- 7.Merr pjesë në komisionet për vlerësimin e ofertave dhe siguron mbajtjen e të dhënave për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës si dhe për veprimet dhe vendimet e marr, si dhe siguron që komentet e të gjithë anëtareve të shënohen dhe se çdo anëtar t’i nënshkruan këto komente.
- 8.Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diplome universiteti, fakulteti ekonomik, juridik apo biznes, dy (2) vite përvojë pune profesionale.
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit, shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion.
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Për pozitat e cekura më lartë zbatohet puna provuese prej dymbëdhjetë (12) muajve konform nenit 20, paragrafi 2, të LSHCK.

Çdo kandidat (aplikues) për pozitën e lartcekur duhet ta kompletoj dhe dorëzoj dokumentacionin e domosdoshëm (foto kopje) si vijon:

- 1.Dëshmi të kualifikimit shkollorë, fotokopje e noterizuar, ndërsa e nostrifikuar në MASHT, nëse kandidati e ka kryer shkollimin jashtë Republikës së Kosovës;
- 2. Dëshmi mbi përvojën e punës për pozitat ku kërkohet përvoja;
- 3. Certifikata për trajnime dhe njohje të punës me kompjuter;
- 4. Dokumentin e identifikimit;
- 5. Certifikatën se nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar për ndonjë vepër penale.

Aplikacionet merren dhe të plotësuara dorëzohen në arkivin qendror të Komunës së Pejës, përkatësisht në Qendrën për Shërbim të Qytetarëve.

Afati i aplikimit në QSHQ është **15** ditë, nga dita e shpalljes publike të konkursit në gazetë ditore, web faqen komunale dhe në tabelën komunale të shpalljeve publike. Nga dt.02-07-2020.

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

“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e Shërbimit Civilë të Administratës Publike, Qendrore dhe Lokale, siç parashihet në nenin 11, të Ligjin mbi Shërbimin Civilë të Republikës së Kosovës”.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, kurse ato të mangëta refuzohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të njoftohen për vendin, datën dhe kohën e mbajtjes së testimit me shkrim përmes **web faqes zyrtare të komunës dhe tabelës së shpalljeve publike të Komunës.**

Dokumentet e pranuar të aplikantëve fotokopje, nuk kthehen.