



Republika e Kosovës
Republic of Kosovo



Komuna Hani i Elezit
Municipality of Hani i Elezit

02. Nr. 2221 /2020
Dt: 01.04.2020

Duke u bazuar në Ligjin e shërbyesve Civil nr. 03/L-149 neni 12 paragrafi 1.2, neni 18 i Rregullores së Rekrutimit nr 02/2010 si dhe në bazë të Marrëveshjes së bashkëpunimit ndërmjet Komunës së Hanit të Elezit dhe Komunës së Gazibabës (Maqedoni e Veriut) për realizimin e projektit IPA CBC KS-NRM i BE-së: “Aksione të përbashkëta për mbrojtjen e mjedisit përmes përmirësimit të sistemit të ujërave të zeza dhe sistemit të kanalizimit”, Komuna Hani i Elezit shpall këtë:

K O N K U R S

Titulli i vendit të punës: **Koordinator i projektit**

Kohëzgjatja e kontratës: **nëpunës jo i karrierës, periudha e punësimit 18 muaj, me orar të plotë deri në përfundim të projektit**

Paga: **900.00 euro**

Vendi i punës: **Komuna Hani i Elezit**

Përmbledhje e përgjithshme e pozitës:

- Merr pjesë në organizimin e ngjarjeve të projektit dhe komunikimin me partnerin e projektit, kontraktorët, grupet e synuara dhe aktorët e tjerë të rëndësishëm për zbatimin me kohë të aktiviteteve.
- Ai / ajo është përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm të aktiviteteve të projektit të kryera nga Komuna e Hanit të Elezit gjatë gjithë kohës të zbatimit të projektit.
- Ai / ajo është përgjegjës për të koordinuar të gjitha detyrat që duhen realizuar duke siguruar përfundimin në kohë,
- Koordinator i projektit ofron draft raporte narrative tek Menaxheri i Projektit sipas nevojës, përveç kësaj koordinatori i projektit organizon vizitat e planifikuara të monitorimit nga SHA dhe palët e tjera të interesit të projektit.
- Koordinator i projektit vepron si ndërlidhës ose pikë kryesore e kontaktit për Sekretariatit e Përbashkët, Partnerin e Projektit dhe çështje të brendshme që lidhen me projektin me Komunën e Hanit të Elezit

Detyrat dhe përgjegjësit:

- **Detyra 1:** Koordinon, mbështet dhe siguron të gjitha aktivitetet në lidhje me zbatimin dhe menaxhimin e projektit;
- **Detyra 2:** Menaxhimi dhe administrimi i dokumenteve dhe informacionit në portalin e përdoruesit të sistemit elektronik (IPA CBC MIS për Përfituesit);

- **Detyra 3:** Koordinon në mënyrë efektive me ekspertë të jashtëm që sigurojnë shpërndarjen në kohë të aktiviteteve që do të kryhen;
- **Detyra 4:** Kontribon në zhvillimin e projektit dhe ndihmon në mënyrë aktive në zbatimin me sukses të aktiviteteve;
- **Detyra 5:** Monitorimi dhe vlerësimi i aktiviteteve dhe sigurimi i raporteve treguese dhe treguesve të të dhënave sipas nevojës;
- **Detyra 6:** Siguron përfundimin e suksesshëm të aspekteve kritike të furnizimeve me një qasje të organizuar praktike;
- **Detyra 7:** Inicimi, monitorimi dhe sigurimi i aktiviteteve të vazhdueshme të mbikëqyrjes së projektit;
- **Detyra 8:** Plotëson të gjitha dokumentet, raportet dhe detyrat e caktuara në kohën e duhur;
- **Detyra 9:** Monitorimi dhe përcjellja me afatet kohore të projektit dhe përcjellja e projektit deri në përfundimin me sukses;

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: Kandidatët për këtë vend pune duhet ti plotësojnë këto kushte:

- **Diplomë universitare në: planifikim hapësinor dhe/ ose të infrastrukturës, ekonomi, menaxhim, financë ose ekuivalent. Diploma master ose kualifikimet shtesë janë një avantazh;**
- **Së paku 4 vjet përvojë me menaxhimin e projekteve ose ekuivalent;**
- **Njohuri të shkëlqyera të aktiviteteve të zbatimit të projektit;**
- **Njohuri dhe kuptim të rregullave dhe/ ose procedurave të prokurimit kombëtar ose BE PRAG**
- **Pjesëmarrës aktiv i ekipit i vendosur për t'i marrë gjërat si duhet dhe në gjendje të punojë në mënyrë harmonike me kolegët.**
- **Aftësi për të analizuar çështjet dhe për të arritur zgjidhje krijuese brenda projektit;**
- **Demonstron aftësinë për të marrë pjesë si anëtar aktiv i një ekipi pune;**
- **Zotërues në Microsoft Office (Word, Excel dhe Power Point);**
- **Zotërim i aftësive të komunikimit në gjuhën angleze të shkruar ashtu edhe të folurit**

Titulli i vendit të punës: **Asistent Administrativ dhe Financiar**

Kohëzgjatja e kontratës: **nëpunës jo i karrierës, periudha e punësimit 18 muaj, me orar të plotë deri në përfundim të projektit**

Paga: **600.00 euro**

Vendi i punës: **Komuna Hani i Elezit**

Përmbledhje e përgjithshme e pozitës:

- Ndhmësi Administrativ dhe Financiar drejton dhe ndihmon aktivitetet e planifikimit strategjik të sigurojnë arritje të rezultateve.
- Ai / ajo është përgjegjës për administrimin e përgjithshëm të aktiviteteve të projektit të kryera nga Komuna e Hanit të Elezit, gjatë gjithë periudhës së zbatimit të projektit.
- Ai / ajo është përgjegjës për të ndihmuar në të gjitha detyrat që duhet të përmbushen duke siguruar përfundimin në kohë dhe duke qenë të njohuri me metodat moderne të menaxhimit të produktivitetit.
- Pozicioni vepron si ndërlidhës ose pikë kontakti kryesor për Partnerin e Projektit, Sekretariatit e Përbashkët dhe Komunën e Hanit të Elezit për çështjt që lidhen me projektin

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore:

- **Detyra 1:** Sigurimi i kontabilitetit, llogarive të pagueshme dhe veprimtarive të transaksioneve bankare;
- **Detyra 2:** Përgjegjës për zbatimin e rreptë të pagesave financiare në përputhje me linjat e buxhetit të projektit;
- **Detyra 3:** Përgjegjës për përgatitjen e raporteve financiare;
- **Detyra 4:** Kryen analizën e performancës buxhetore dhe siguron raportim të brendshëm për Financat dhe Operacionet që përshkruajnë buxhetin kundrejt devijimeve financiare aktuale
- **Detyra 5:** Përgjegjës për ruajtjen e marrëdhënieve me organet qeveritare: Zyra e Taksave, Qendra Kombëtare e Regjistrimit,
- **Detyra 6:** Përgatitja e faturave të marra nga kontraktorët dhe dokumentet e tjera financiare për projektin.
- **Detyra7:** Sigurimi i procesit të saktë dhe efikas të prokurimit duke siguruar dokumentacionin e duhur në lidhje me proceset e aplikuara
- **Detyra 8:** Ndhmoni menaxherin dhe koordinatorin e projektit për sigurimin e informacionit financiar për aktivitetet e projektit dhe përgatitjen e raporteve të projektit.
- **Detyra 9:** Koordinon, mbështet dhe siguron që të gjitha aktivitetet në lidhje me zbatimin dhe menaxhimin e projekteve janë në përputhje me Afatin e Projektit dhe Planin e Monitorimit dhe Vlerësimit;
- **Detyra 10:** Ruan komunikim në mënyrë proaktive, të rregullt dhe të vazhdueshme me partnerët

Kushtet e pjesmarrjes në rekrutim: Kandidatët për këtë vend pune duhet ti plotësojnë këto kushte:

- Diplomë universitare në ekonomi, financë dhe kontabilitet, menaxhim ose ekuivalent;
- Së paku 1 vitt përvojë me menaxhimin e projekteve ose ekuivalent (e preferuar);
- Njohuri dhe kuptim i fortë i aktiviteteve të zbatimit të projektit,
- Aftësia e punës në ekip dhe aftësitë ndërpersonale; në gjendje që shpejt të përvetësojë në ambiente të reja pune, aftësi për të analizuar çështjet dhe arritjen e zgjidhjeve krijuese brenda projektit;
- Demonstron aftësinë për të marrë pjesë si anëtar aktiv i një ekipi pune;
- Zotërues në Microsoft Office (Word, Excel dhe Power Point);
- Njohuri të gjuhës angleze në të shkruar ashtu edhe të folurit

Procedura e konkurimit: Procedura e konkurrimit është e hapur për gjithë kandidatët e jashtëm.

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin: Përzgjedhja bëhet duke u bazuar në Ligjin e Shërbyesve civil dhe rregulloren e Rekrutimit nr 02/2010 e cila e rregullon rekrutimin në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga dita e shpalljes në mjetet e informimit publik.

Formularët e aplikimit mund të merren në Qendrën e Shërbimit për Qytetarë , çdo ditë pune nga ora 08:00 deri në ora 16:00 dhe do të dorëzohen po ashtu në Qendrën e Shërbimit për Qytetarë në objektin e Komunës, kati përdhësë.

Aplikacionit duhet t'i bashkangjiten këto dokumente: CV të azhurnuar jo më shumë se tre faqe, kopjen e vërtetuar të Diplomës, dëshmi mbi përvojën e punës, kopjen e letërnjoftimit, certifikatën e lindjes si dhe certifikata tjera nëse posedon.

Aplikacionet e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Aplikacionet e pakompletuara do të refuzohen.

Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhjen e ngushtë do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor.

Për çdo informacion kandidatët mund të kontaktojnë zyrën e personelit.

“Shërbimi Civil i Kosovës 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 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 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”



Kryetari i Komunës
Rrafshë Suma



Republika e Kosovës
Republic of Kosova



Komuna Hani i Elezit
Municipality of Hani i Elezit

02. No. 2221 /2020
01.04.2020

Based on the Law of Public Servants No. 03/L-149 article 12 paragraph 1.2; article 18 of the Recruitment Regulation No. 02/2010; and based on the Cooperation Agreement between the Municipality of Hani i Elezit and the Municipality of Gazibaba (North Macedonia) for implementing the project IPA CBC KS-NRM of the EU: "Common actions for environment protection through improvement of wastewater and sewage system", Municipality of Hani i Elezit is opening these:

JOB VACANCIES

Position: Project Coordinator

Duration of assignment: non-career public servant for 18 months assignment (full time position)

Salary: 900.00 euro

Location: Municipality of Hani i Elezit

General Scope of the Position

- Participates in the organization of project events and communicating with the project partner, contractors, target groups and other relevant stakeholders for timely implementation of activities.
- Is responsible for the overall managing of the project activities carried out by Municipality of Hani i Elezit, during the entire project implementation lifecycle.
- Is responsible to coordinate all tasks to be accomplished ensuring on time completion while being familiar with modern productivity-management tools.
- Provides draft narrative reports to the Project Manager as needed, in addition the project coordinator organizes the planed monitoring visits from JS and other project stakeholders.
- Acts as liaison or primary point of contact for Joint Secretariat, Project Partner and internal issues related to the project with Municipality of Hani i Elezit.

Duties and Responsibilities:

- Coordinate, support and ensure that all activities related to project implementation and management are met;
- Management and administration of documents and information in the electronic system user portal (IPA CBC MIS for Beneficiaries)
- Effectively coordinates with external experts ensuring on-time delivery of the activities to be carried out;

- Contribute to project development and actively assist in the successful implementation of activities;
- Monitor and evaluate activities and provide narrative and data indicators reports as needed;
- Ensures successful completion of critical aspects of deliverables with a hands-on organizational approach;
- Initiate, monitor and provide ongoing oversight project activities;
- Complete all assigned documentation, reports and assignments in a timely manner;
- Monitor and Follow up with project timeline and following through on projects to successful completion;

Eligibility Criteria - Candidates for this position must meet the criteria below:

- **Advanced university degree in spatial and/ or infrastructure planning, economics, management, finance or equivalent background; Master degree or additional qualifications are an advantage;**
- **At least 4 years of experience with projects management or equivalent;**
- **Strong knowledge and understanding of the project implementation activities;**
- **Knowledge and understanding national and/or EU PRAG procurement rules and procedures;**
- **Team player determined to get things right and able to work harmoniously with colleagues;**
- **Capable of analyzing issues and reaching creative solutions within the project;**
- **Demonstrates the ability to participate as an active member of a work team;**
- **Proficient in Microsoft Office (Word, Excel, and Power Point);**
- **Proficient command of English skills both writing and speaking**

Position: Administrative and Financial Assistant

Duration of assignment: non-career public servant for 18 months assignment (full time position)

Salary: 600.00 euro

Location: Municipality of Hani i Elezit

General Scope of the Position

- Drives and assists strategic planning activities to ensure results achievements;
- Is responsible for the overall administration of the project activities carried out by Municipality of Hani i Elezit, during the entire project implementation lifecycle;
- Is responsible for assisting all tasks to be accomplished ensuring on time completion while being familiar with modern productivity-management tools;
- Acts as liaison or primary point of contact for Project Partner, Joint Secretariat and Municipality of Gazi Baba internal issues related to the project.

Duties and Responsibilities:

- Ensuring bookkeeping, accounts payable and banking transaction activities;
- Responsible for strictly applying the financial payments in accordance with project budget lines;
- Responsible for preparing financial reports;
- Performs budget performance analysis and provides internal reporting to Finance & Operations describing budget vs. actual financial deviations
- Responsible for keeping relationships with the government bodies: Tax Office, National Registration Centre,
- Preparation of invoices received from contractors and other financial documents for the project.
- Ensure accurate and efficient procurement process providing appropriate documentation relating to the processes applied
- Assist Project manager and Project coordinator with providing financial information for project activities and preparation of project reports.
- Coordinate, support and ensure that all activities related to projects implementation and management are in accordance with Project Timeline and Monitoring and Evaluation Plan;
- Maintain proactively, regular and constant communication with the partners;

Eligibility Criteria - Candidates for this position must meet the criteria below:

- **University degree in economics, finance and accounting, management or equivalent background;**
- **At least 1 year of experience with projects management or equivalent (preferred);**
- **Strong knowledge and understanding of the project implementation activities;**
- **Team-working ability and interpersonal skills; able to quickly adopt in new working environments Capable of analyzing issues and reaching creative solutions within the project;**
- **Demonstrates the ability to participate as an active member of a work team;**
- **Proficient in Microsoft Office (Word, Excel, and Power Point);**
- **Good command of English skills both writing and speaking;**

Application procedure: Application procedure is open to all outside candidates;

Laws and bi-laws that regulate the recruitment: Selection is made based on the Law on Public Servants and the Regulation for Recruitment No. 02/2020 that regulates the recruitment of the Civil Service of the Republic of Kosovo.

The Vacancies will remain open 8 days from the day of the announcement in the public media.

Both taking the application forms and submitting the filled applications are done in the Centre of Citizen Service in the Municipality of Hani i Elezit (Ground Floor), every working day from 08:00 to 16:00.

The application package should contain as follows: CV (not more than 3 pages long), valid copy of Diploma, proof of the previous work experience, national ID copy, birth certificate, and other important certificates.

Applications submitted after the deadline are not accepted. Incomplete application will be rejected.

Shortlisted candidates will be informed (in written or through a phone call) within the legal period.

For other information, candidates can contact the personnel office.

“Kosovo Civil Service offers equal employment opportunities for all citizens of the Republic of Kosovo and welcomes applications from the women and men of all Kosovo communities”

“Non-majority communities and their members shall have the right to fair and proportional representation in the civil service bodies of the central and local public administration, as specified in Article 11, paragraph 3 of Law No.03 / L-149 on Civil Service of the Republic of Kosovo”



Mayor of the Municipality
Ruhet Suma



Republika e Kosovës
Republika Kosovo



Komuna Hani i Elezit
Opština Elez Han

02. No. 2221 /2020
Dt: 01.04.2020

Na osnovu Zakona o javnim službenicima br. 03 / L-149, član 12 stav 1.2; član 18 Uredbe o regrutovanju br. 02/2010; a na osnovu Sporazuma o saradnji između Opštine Hani i Elezit i Opštine Gazibaba (Severna Makedonija) za sprovođenje projekta IPA CBC KS-NRM EU: „Zajedničke akcije za zaštitu životne sredine kroz unapređenje otpadnih voda i kanalizacionog sistema“, Opština Elez Han otvara ovaj:

KONKURS

Pozicija: **Koordinator projekta**

Trajanje radnog odnosa: **službenik bez karijere u trajanju od 18 meseci (redovno radno mesto)**

Plata: **900.00 Euro**

Lokacija: **Opština Elez Han**

Opšti opis položaja

- Učestvuje u organizaciji projektnih događaja i komunikaciji sa projektnim partnerom, izvođačima, ciljnim grupama i drugim relevantnim akterima radi pravovremene primene aktivnosti.
- Odgovorna je za sveukupno upravljanje projektnim aktivnostima koje sprovodi Opština Hani i Elezit tokom celog životnog ciklusa implementacije projekta.
- Odgovorna je za koordinaciju svih zadataka koji se izvršavaju osiguravajući blagovremeno izvršavanje, a istovremeno je upoznata sa savremenim alatima za upravljanje produktivnošću.
- Po potrebi daje nacrt narativnih izveštaja rukovodiocu projekta, pored toga koordinator projekta organizuje planirane posete za nadgledanje od JS i drugih učesnika u projektu.
- Deluje kao veza ili glavna tačka za zajednički sekretarijat, projektnog partnera i unutrašnja pitanja vezana za projekat sa opštinom Hani i Elezit.

Dužnosti i odgovornosti:

- Koordinirati, podržati i osigurati da se ispune sve aktivnosti vezane za implementaciju i upravljanje projektima;
- Upravljanje dokumentima i informacijama na korisničkom portalu elektronskog sistema (IPA CBC MIS za korisnike)
- Efikasno koordinira sa eksternim stručnjacima koji osiguravaju pravovremeno izvršavanje aktivnosti koje će se sprovesti;

- Doprinosi razvoju projekata i aktivno pomažu u uspešnom sprovođenju aktivnosti;
- Nadgledati i ocenjivati aktivnosti i po potrebi pružati izveštaje o narativnim i indikatorima podataka;
- Osigurava uspešno okončanje kritičnih aspekata rezultata sa praktičnim organizacionim pristupom;
- Inicirati, nadgledati i pružati aktivnosti na projektu kontinuiranog nadzora;
- Blagovremeno popuniti svu dodeljenu dokumentaciju, izveštaje i zadatke;
- Nadgledati i pratiti vremenski okvir projekta i pratiti dalje projekte do uspešnog završetka;

Kriterijumi podobnosti - Kandidati za ovo radno mesto moraju da ispunjavaju dole navedene kriterijume:

- Visoka univerzitetska diploma iz prostornog i / ili infrastrukturnog planiranja, ekonomije, menadžmenta, finansija ili sličnog porekla; Magisterijum ili dodatne kvalifikacije su prednost;
- Najmanje 4 godine iskustva u upravljanju projektima ili njemu sličnim; • Snažno znanje i razumevanje aktivnosti na implementaciji projekata;
- Poznavanje i razumevanje nacionalnih i / ili EU PRAG pravila i procedura nabavke;
- Timski igrač odlučan da popravi stvari i bude sposoban da skladno sarađuje sa kolegama;
- Sposoban je za analizu problema i postizanje kreativnih rešenja u okviru projekta;
- demonstrira sposobnost da učestvuje kao aktivni član radnog tima;
- Stručnjaci u Microsoft Officeu (Vord, Ekcel i Pover Point);
- Dobro poznavanje engleskog jezika i pisanja i govora

Pozicija: Administrativni i Finansijski Asistent

Trajanje radnog odnosa: službenik bez karijere u trajanju od 18 meseci (redovno radno mesto)

Plata: **600.00 Euro**

Lokacija: **Opština Elez Han**

Opšti opis položaja

- Pokreće i pomaže aktivnosti strateškog planiranja kako bi se osigurala postignuća rezultata;
- Odgovorna je za sveukupno upravljanje projektnim aktivnostima koje sprovodi Opština Hani i Elezit tokom celog životnog ciklusa implementacije projekta;
- odgovoran je za pomoć svim zadacima koji se trebaju izvršiti osiguravajući blagovremeno izvršavanje, a istovremeno je upoznat sa savremenim alatima za upravljanje produktivnošću;
- Djeluje kao veza ili primarna kontaktna tačka za interna pitanja projekta, zajedničkog sekretarijata i opštine Gazi Baba koja se odnose na projekat.

Dužnosti i odgovornosti:

- Osiguravanje knjigovodstvenih, plativih i bankarskih transakcija;
- Odgovoran je za striktnu primenu finansijskih plaćanja u skladu sa budžetskim linijama projekta;
- Odgovorna za pripremu finansijskih izveštaja;
- Obavlja analizu budžetske performanse i pruža interno izveštavanje za Finansije i Operacije opisujući budžet u odnosu na stvarna finansijska odstupanja
- Odgovoran za održavanje odnosa sa vladinim organima: Poreznom uredom, Nacionalnim registracionim centrom,
- Priprema faktura primljenih od ugovarača i drugih finansijskih dokumenata za projekat.
- Obezbedite tačan i efikasan proces nabavke pružajući odgovarajuću dokumentaciju koja se odnosi na primenjene procese
- Pomoći rukovodiocu projekta i koordinatoru projekta u pružanju finansijskih informacija o projektnim aktivnostima i pripremi projektnih izveštaja.
- Koordinirati, podržati i osigurati da sve aktivnosti vezane za implementaciju i upravljanje projektima budu u skladu sa Vremenskom rokom projekta i Planom praćenja i evaluacije;
- Održavajte proaktivnu, redovnu i stalnu komunikaciju sa partnerima;

Eligibility Criteria - Candidates for this position must meet the criteria below:

- Univerzitetsku diplomu iz ekonomije, finansija i računovodstva, menadžmenta ili sličnog porekla;
- Najmanje godinu dana iskustva sa upravljanjem projektima ili ekvivalentom (poželjno);
- Snažno znanje i razumevanje aktivnosti na implementaciji projekata;
- Sposobnost za rad u timu i međuljudske veštine; u stanju da brzo usvoji u novim radnim okruženjima Sposoban za analizu problema i postizanje kreativnih rešenja u okviru projekta;
- Demonstrira sposobnost da učestvuje kao aktivni član radnog tima;
- Stručnjaci u Microsoft Officeu (Word, Ekcel i Pover Point);
- Dobro znanje engleskog jezika i pisanja i govora;

Postupak prijave: Procedura za prijavu je otvorena za sve vanjske kandidate;

Zakoni i bi-zakoni koji regulišu regrutovanje: Izbor se vrši na osnovu Zakona o javnim službenicima i Uredbe o regrutovanju br. 02/2020 koji reguliše regrutovanje državne službe Republike Kosovo.

Poslovne pozicije ostaju otvorena 8 dana od dana objavljivanja u javnim medijima.

Oba uzimanja prijavnica i podnošenje popunjenih prijava obavljaju se u Centru za pomoć građanima u Opštini Elez Han (prizemlje), svakog radnog dana od 08:00 do 16:00.

Aplikacioni paket treba da sadrži: CV (ne duže od 3 stranice), validnu kopiju Diplome, dokaz o prethodnom radnom iskustvu, kopiju matične karte, izvod iz matične knjige rođenih i druga važna uverenja.

Prijave podnesene nakon roka se ne prihvataju. Nepotpuna prijava će biti odbijena.

Kandidati koji uđu u uži izbor biće obavešteni (pismeno ili telefonskim pozivom) u zakonskom roku.

Za ostale informacije, kandidati se mogu obratiti kancelariji za osoblje.

„Kosovska civilna služba nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo i pozdravlja prijave žena i muškaraca iz svih kosovskih zajednica“
„Nevećinske zajednice i njihovi članovi imaju pravo na fer i proporcionalnu zastupljenost u organima državne službe centralne i lokalne javne uprave, kako je određeno u članu 11. stav 3. Zakona br.03 / L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo “



**Gradonačelnik Opštine
Rufki Suma**