

	Republika e Kosovës Republika Kosova – Republic of Kosovo Komuna e Prishtinës Opština Priština – Municipality of Prishtina	
---	--	---



REPUBLIKA E KOSOVËS – REPUBLIKA KOSOVA
 OPŠTINA E PRISHTINËS – OPŠTINA PRISTINA



24-07-2018

14-111/01-179846/18

Në bazë të nenit 18 paragrafi 3 të Ligjit nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, nenit 5 të Rregullores Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civil dhe nenit 16 paragrafi 1, pikat 1.1, 1.2, 1.3 dhe 1.7, të Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komuna e Prishtinës, bën :

SHPALLJEN E KONKURSIT PËR AVANCIM BRENDA INSTITUCIONIT PËR PLOTËSIMIN E POZITËS SË LIRË

DREJTORIA E ADMINISTRATËS

POZITA: Udhëheqës i Sektorit për Gjendje Civile – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 8.5

LLOJI I POZITËS: I karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel drejtues

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE : Po

MBIKËQYRJA: Drejtori i Drejtorisë

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

1. Menaxhon punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon stafin e sektorit, dhe në bashkëpunim me Drejtorin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Ndihmon Drejtorin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime /përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
4. Merr pjesë në aktivitetet profesionale ditore, përfshirë detyrat administrative, procedurave, shkresave ,ankesave dhe vendimeve brenda mandatit, që janë ne fushën e shërbimeve te gjendjes civile për qytetaret;
5. Siguron koordinimin e aktiviteteve me sektorët tjerë të administratës komunale për të siguruar efikasitet dhe zbatim të drejtë të proceseve të punës;
6. Siguron mirëmbajtjen e dokumentacionit gjithëpërfshirës për të siguruar përputhshmërinë me kërkesat ligjore dhe ofron informata statistikore dhe të tjera sipas kërkesës;
7. Organizon, koordinon dhe përcjell punën ne mes te shërbimeve te gjendjes civile, duke kontribuar ne identifikim te problemeve dhe gatishmëri për zgjidhjen e tyre;
8. Bën vlerësim të rregullt të punës së stafit dhe këshillon udhëheqësin rreth nevojave për trajnim ne fushën e sektorit te gjendjes civile.

Kushtet:

1. Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e gjendjes civile dhe regjistrimit civil;
2. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
3. Shkathtësi në caktim të objektivave , planifikim të punës dhe analizë;
4. Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues;
5. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
6. Diplomë universitare, Fakulteti juridik, Administratë publike , Ekonomik, minimum 4 vite përvojë pune profesionale.

DATA E SHPALLJES: 24.07.2018 deri me dt. 31.07.2018

Të drejtë konkurrimi kanë vetëm të punësuarit në Institucionin e Komunës së Prishtinës të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit për avancim.

Komuna e Prishtinës ofron mundësi të barabarta për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda komunës. Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë.

Afati i konkurrimit do të jetë **8 ditë** nga dita e publikimit në web faqen zyrtare të Komunës së Prishtinës. Aplikacionet do të merren dhe dorëzohen në Qendrën për shërbim me qytetarë të Komunës së Prishtinës.

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

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