



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 POZITAVE TË LIRA**

### **I. DREJTORIA E INSPEKSIONIT**

**POZITA:** Udhëheqës i Sektorit të rendit komunal – 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. Udhëheq punën e gjithmbarshme të sektorit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon me stafin e sektorit dhe në bashkëpunim me udhëheqësin , organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Ndhmon udhëheqësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
4. Zhvillon dhe siguron zbatimin rregullorëve, politikave, programeve dhe standardeve në fushën e rendit komunal;
5. Ndhmon Drejtorin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
6. Menaxhon ofrimin e produkteve dhe shërbimeve në fushën rendit komunal;
7. Propozon dhe zhvillon politika në lidhje me rendin komunal;
8. Koordinon me departamentin ligjor të institucionit rreth çështjeve ligjore të shfaqura në fushen rendi komunal;
9. Me kërkesë të Drejtorit, kryen edhe detyra, brenda fushëveprimit të Drejtorisë.

**Kushtet:**

- Diplomë universitare, (Fakulteti Teknik, Ekonomik, Juridik, Administrat publike),
- 4 vite përvojë pune profesionale.
- Njohuri dhe përvojë në fushën e rendit komunal;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet).

**II. DREJTORIA E PRONËS**

**POZITA: Udhëheqës i Sektorit për pronësi, shpronësim dhe këmbime – 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 vartësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar shërbime të shpejta dhe 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 në fushën e shpronësimit dhe këmbimit të pronës;
5. Siguron koordinimin e aktiviteteve me sektorët tjerë të administratës komunale për të siguruar efikasitet dhe zbatim të drejtë të proceseve të punës;
6. Harton akte juridike si : Vendim, Kontratë, Marrëveshje e akte të ndryshme sipas nevojave të sektorit
7. Koordinon punën me sektorin ligjor lidhur me procedurat e këmbimit të pronës dhe rreth çështjeve ligjore;
8. Organizon, koordinon dhe përcjell punën e projekteve të cilat atakojnë pronën private , duke kontribuar në identifikim të problemeve dhe gatishmëri për zgjidhjen e tyre;
9. Bën vlerësim të rregullt të punës së stafit dhe këshillon stafin në zgjedhjen e çështjeve të cilat atakohen në sektorin për pronësim, shpronësim dhe këmbime.

**Kushtet:**

- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e pronësisë;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Shkathtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë ;
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare (Drejtimi Juridik, Ekonomik, Administratë publike) minimum 4 vite përvojë pune profesionale.

**DATA E SHPALLJES : 20.03.2019 deri me dt. 27.03.2019**

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.