



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština – Municipality of Prishtina



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 KULTURËS

POZITA: Udhëheqës i Sektorit për kulturë – 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

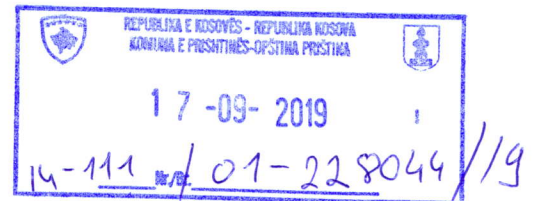
MBIKËQYRJA: Drejtori i drejtorisë

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Menaxhon punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- 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;
- Ndihmon Drejtorin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- Menaxhon ofrimin e produkteve dhe shërbimeve në fushën e kulturës;
- Zhvillon dhe propozon politika në lidhje me kulturën;
- Koordinon me departamentin ligjor të institucionit rreth çështjeve ligjore të shfaqura në fushën e kulturës;
- Koordinon punën dhe bashkëpunon me menaxherët tjerë në institucion;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara.

Kushtet:

- Njohuri të thellë në fushën e kulturës;
- 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, Fakulteti i Arteve, Fakulteti Filologjik, Fakulteti Juridik, minimum 4 vite përvojë pune profesionale.



II. DREJTORIA E PLANIFIKIMIT STRATEGJIK DHE ZHVILLIM TË QËNDRUESHËM

POZITA: Udhëheqës i Sektorit për zhvillim të qëndrueshëm – 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 :

- Menaxhon punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- 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 produkte dhe shërbime cilësore;
- Ndihmon Drejtorin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- Zhvillon dhe propozon politika në lidhje me ngarkesat vjetore për ushtrimin e veprimtarisë afariste sipas rregullores në fuqi dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
- Ekzaminon dhe ofron komente rreth rregulloreve në fuqi dhe koordinohet me zyrën ligjore të institucionit për dizajnimin e rregulloreve rreth kushteve dhe kriterëve për udhëtimin e veprimtarisë së transportit;
- Menaxhon ofrimin e shërbimeve për kushtet dhe kriteret për udhëtimin e veprimtarisë së transportit Taksi të udhëtarëve;
- Bashkëpunon dhe koordinon punën me udhëheqësit, menaxherët tjerë në institucione;
- Bën vlerësimin e rregullt stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe e përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerjen e detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara.

Kushtet:

- Njohuri të thellë në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve profesionale që korrespondojnë me detyrat e punës;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, drejtimi juridik, ekonomik, filozofik dhe administratë publike;
- Minimum 4 vite përvojë pune profesionale.

III. DREJTORIA E SPORTIT

POZITA: Udhëheqës i Sektorit për sport – 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 :

- Menaxhon punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- 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;
- Ndhmon Drejtorin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- Menaxhon ofrimin e produkteve dhe shërbimeve në fushën e sportit;
- Zhvillon dhe propozon politika në lidhje me aktivitetet sportive dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
- Koordinon me departamentin ligjor të institucionit rreth çështjeve ligjore të shfaqura në fushën e sportit;
- Koordinon punën dhe bashkëpunon me menaxherët tjerë në institucion;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara.

Kushtet:

- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e sportit
- 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 i shkenca sportive, juridik, ekonomik, administrate publike;
- Minimum 4 vite përvojë pune profesionale.

DATA E SHPALLJES: 17.09.2019 deri me dt. 24.09.2019

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 konkurrit 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.