



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina



Në bazë të nenit 11 paragrafi 1, nenit 18 paragrafi 1 dhe 3, nenit 20 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/ L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Komuna e Prishtinës shpallë:

K O N K U R S

PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

KABINETI I KRYETARIT

I. POZITA: Zyrtar i personelit 1 – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 6

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE : Jo

MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të Sektorit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Kujdeset që proceset e rekrutimit të zbatohen në pajtim me legjislacionin e shërbimit civil;
- Kujdeset që shpalljet për publikim e vendeve të lira të punës të jenë në pajtim me standardet e përcaktuara me rregulloret përkatëse;
- Pranon, regjistron dhe verifikon aplikacionet e kandidatëve të cilët kanë aplikuar për pozita të lira të punës;
- Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për komisionin lidhur me procesin e rekrutimit;
- Siguron që listat e pagave të stafit të institucionit janë përgatitur në pajtim me procedurat ligjore;
- Përditëson dosjet e personelit me të dhëna dhe dokumente relevante dhe kujdeset që të gjitha llojet e pushimeve të stafit janë proceduar në pajtim me procedurat ligjore;
- Përgjegjës për raportim të punës te përgjegjësi kompetent për dhënien e shënimeve dhe raporteve lidhur me të gjitha kërkesat e pranuar dhe për parregullsive eventuale;
- Kryen edhe detyra tjera në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kushtet:

- Njohuri profesionale specifike në fushën e burimeve njerëzore;
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për te koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese ,analitike dhe të vlerësim të informacionit;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare (drejtimi juridik, administrat publike, ekonomik) pa përvojë ose shkollë te larte dhe së paku dy (2) vite përvojë pune.

II. POZITA: Zyrtar për komunitete dhe mundësi të barabarta – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 7

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE : Jo

MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të Sektorit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Merr pjesë në hartimin dhe miratimin e planit të punës dhe afateve kohore për ofrimin e produkteve dhe shërbimeve në fushën për komunitetet dhe mundësi të barabarta;
- Bën hulumtime dhe analiza lidhur me promovimin, avancimin dhe mbrojtjen e komuniteteve dhe ofrimin e mundësive të barabarta brenda institucionit;
- Mbledh të dhëna për përfaqësim të drejtë të komuniteteve dhe ofrimin e mundësive të barabarta në institucion dhe në ofrimin e shërbimeve të veta;
- Ndihmon në implementimin e politikave gjithëpërfshirëse të komuniteteve dhe siguron që ato të jenë në pajtueshmëri me standardet europiane;
- Ndihmon në zbatimin e legjislacionit për mundësi të barabarta dhe përfshirjen e komuniteteve për punësimin e tyre në të gjitha nivelet;
- Konsultohet me përfaqësuesit e komuniteteve për të inkurajuar bashkëpunimin me institucionin dhe shoqërinë;
- Inkurajon përfaqësimin e komuniteteve duke u bazuar në standardet ndërkombëtare;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret, të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikqyrësi.

Kushtet:

- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën profesionale dhe aspektet përkatëse të integritit evropian dhe aktiviteteve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare (drejtimi juridik, administratë publike, ekonomik), minimum 2 vite përvojë pune profesionale.

DREJTORIA E ADMINISTRATËS

III. POZITA: Zyrtar për përkthime shqip – serbisht – shqip , një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 7

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE : Jo

MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të Sektorit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime për realizimin e këtyre objektivave;
- Ofron përkthime dhe interpretime gjuhësore shqip-serbisht-shqip për drejtoritë e ndryshme të Komunës gjatë takimeve të ndryshme, intervistave, konferencave, etj.;
- Përkthen materialet për çdo seancë të Kuvendit Komunal;
- Përkthen shkresat, dokumentet e drejtorive të ndryshme të Komunës;
- Bën përkthimin me shkrim të materialeve dhe dokumenteve si: rregulloret, ligjet, konkurse, broshurat, raportet e mediave, komunikatat për shtyp, etj.;
- Bën përkthim/interpretimin simulant në Kuvend Komunal, Komitete, takimet zyrtare e të ngjashme;
- Ndihmon në përcaktimin dhe harmonizimin e terminologjisë , për shkresat dhe dokumentet e përkthyer si dhe saktësinë e tyre me kuptim , gramatikës dhe sintaksës;
- Mban bazën e të dhënave të informacioneve lidhur me përkthimet e bëra të të gjitha dokumenteve;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kushtet:

- Diplomë universitare, drejtimet e gjuhëve (shqipe, serbe), Juridik, Ekonomik.
- 2 vite përvojë pune;
- Njohuri dhe përvojë në fushën përkthimeve;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).

Data e shpalljes së konkursit : 29.03.2018 deri me dt. 12.04.2018.

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në objektin e komunës së vjetër.

Në aplikacion duhet te ceket qartë titulli i vendit te punë dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet te jenë kopje dhe nuk kthehen.

“Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet e Kosovës”.

“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, paragrafi 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e shpalljes për pozitën e cekur më lart.

KPSHC (Komisioni përzgjedhës i shërbimit civil) duke u bazuar në nenin 25 paragrafi 1 të Rregullores NR. 02/2010 për procedurat e rekrutimit të shërbimit civil, mund të verifikoi me institucionet përkatëse vërtetësinë e të dhënave të sigurta nga kandidatët.

Aplikacionet duhet t'i bashkëngjiten: Kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni me Sektorin e Burimeve Njerëzore, zyra nr. 40, në këtë nr. të telefonit 038/230-900 lokali 10-70.