



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 VENDIT TË PUNËS

KABINETI I KRYETARIT

POZITA: Udhëheqës i Sektorit për bashkëpunim ndërkombëtar dhe integrim evropian – 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: Kryetari i Komunës

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Planifikon, zbaton dhe përkrahë një fushë të gjerë të funksioneve ceremoniale dhe zyrtare të organizuara nga Kryetari;
- Organizon dhe koordinon pjesëmarrjen e përfaqësuesve diplomatik në ngjarje të veçanta dhe publike siç janë sesionet e Asamblesë, inaugurimet dhe ceremonitë tjera;
- Mirëmban rregullin e prezencës së udhëheqësisë së komunës (rregullin e radhës së përparësisë së anëtarëve të saj).
- Planifikon, rregullon, zbaton programe të detajuara për vizitat e Zyrtareve të rangut lartë të shtetit dhe shefave të qeverive;

- Merr përgjegjësinë në planifikimin logjistik të çdo aktiviteti duke filluar nga takimet bilaterale në vizitat zyrtare, takimet dhe konferencat e nivelit kombëtar dhe ndërkombëtar;
- Punon me stafin e komunave të vendit që vizitohen për të bashkërenduar dhe krijuar agjendë të detajuar si dhe siguron vazhdimësinë e vizitave të suksesshme duke marrë parasysh të gjitha traditat kulturore dhe tradicionale;
- Ndhmon dhe ndjekë aktivitetin e Kryetarit dhe merr pjesë në ngjarjet ku ai/ajo janë prezent duke udhëtuar jashtë vendit, përfshirë edhe aranzhimin e çështjeve të shtypit ndërmjet Komunës dhe përfaqësuesve të jashtëm;
- Koordinon të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me ambasadorë dhe zyrtarë të Misioneve Diplomatike të akredituar në Republikën e Kosovës;
- Detyra të tjera sipas kërkesës nga Kryetari i Komunës.

Kushtet:

- 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;
- Njohuri për institucionet ndërkombëtare dhe ato rajonale;
- Njohuri të shkëlqyeshme (në të folur dhe të shkruar) të gjuhës shqipe, serbe dhe angleze (njohja e gjuhëve tjera zyrtare të Republikës së Kosovës e mirëseardhur);
- Aftësi për të punuar në tryzni dhe jashtë orarit;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, në fushën e Protokollit Diplomatik, Marrëdhënieve Ndërkombëtare dhe Diplomacisë, Integritimeve Evropiane;
- Minimum 4 vite përvojë pune profesionale.

Data e shpalljes së konkursit : 12.04.2018 deri me dt. 26.04.2018.

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 kalendrike nga dita e shpalljes për pozitën e cekur më lartë.

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.