



| | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|
|  Republika e Kosovës Republika Kosovo | ZYRA E PERSONELIT KANCELARIJA OSOBLJA | |  Komuna e Istogut Opština Istok |
| | 02 Nr.220/19 | Data: 13.09.2019 | |

Në bazë të nenit 27. Paragrafi 1. Të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr.72/2010), nenit 15 të Rregullores mbi Rekrutimin Nr.02/10 dhe nenit 4 dhe 5 të Rregullores Nr.21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civil, Komuna e Istogut nxjerr :

KONKURS I BRENDSHËM

Drejtoria: Drejtoria për Shërbime Publike, Mbrojtje dhe Shpëtim

Titulli i vendit të punës : Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Publike

Numri i Referencës : RN00005732

Numri i ekzekutuesve: 1 (një)

Lloji i pozitës: I karrierës

Orari I plotë: 40 orë në javë

Kategoria Funktionale: Niveli Drejtues

Grada: Niveli i koeficient (koeficienti 9)

Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat

Kohëzgjatja e periudhës provuese : 12 muaj.

Qëllimi i vendit të punës: Sigurimi i ofrimit të shërbimeve adekuate për qytetaret dhe bizneset dhe përcaktimi i prioritetëve për ofrimin e shërbimeve

Detyrat dhe Përgjegjësit :

1. Udhëheqë punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave si dhe harton planin e punës për sektorin;
2. Menaxhon stafin e sektorit, dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, si dhe ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit;
3. Në bashkëpunim me drejtorin, bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
4. Përcakton dhe mbikëqyr ofrimin e shërbimeve publike lokale, duke përfshirë furnizimin me ujë, rrjetin e ujësjellësit, të kanalizimit dhe përpunimin e ujërave të zeza;
5. Siguron mirëmbajtjen verore dhe dimërore, pastrimin e rrugëve dhe trotuareve të qytetit dhe rrugëve lokale si dhe mirëmbajtjen e rrjetit të kanalizimit atmosferik dhe planet për ngrohtoret lokale;
6. Siguron mirëmbajtjen e parqeve publike, hapësirave gjelbëruese, hapësirave publike dhe varrezave;
7. Koordinon aktivitetin dhe jep pëlqimin për veprimtarinë e transportit publik të udhëtarëve dhe mallrave, me kompanitë publike dhe shoqatat e taksistëve individual dhe operatorëve juridikë sipas rregulloreve;

8. Bashkëpunon me Policinë për rregullimin e komunikacionit dhe ngritjen e sigurisë në komunikacion, në veçanti afër shkollave dhe institucioneve parashkollore;
9. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara

Kushtet e pjesëmarrjes në Rekrutim :

Të drejtë për punësim kanë të gjithë personat e moshës madhore të cilët kanë zotësi për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë e duhur për kryerjen e detyrave të punës.

Procedura e konkurimit: Procedura e konkurimit është e hapur për nëpunësit civil ekzistues.

Kualifikimi dhe shkathësitë e kërkuara:

- Fakulteti Teknik, Juridik dhe Ekonomik, 4 vite përvojë pune profesionale;
- Shkathësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Ëord, Excel, Poëer Point, Access, internet)

Afati i konkursit : Konkursi është i hapur shtatë(7) ditë kalendarike nga data e publikimit.

Dokumentet e kërkuara : Diploma mbi kualifikimin, diplomat e lëshuara nga institucionet shkollore jashtë duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHT-i, dëshmi për përvojën e punës, certifikata që nuk jeni nën hetime origjinal, dokumenti i identifikimit, ekstrakti i lindjes. Kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës, si dhe certifikata tjera mbi trajnimet.

Paraqitja e kërkesave : Aplikacionet merren në Qendrën për Shërbim me Qytetar, kati i I-rë, Zyra nr. 100 dhe kërkesat e plotësuara dorëzohen personalisht në të njëjtën zyre.

"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 në Kosovë "

"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 "

- Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen
- Për shkak të numrit të madh të kërkesave, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Menaxheri i Peronelit

Fatmir Bytyçi

