



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 :

### **SHPLLJEN E KONKURSIT PËR AVANCIM BRENDA INSTITUCIONIT PËR PLOTËSIMIN E POZITËS SË LIRË**

#### **DREJTORIA E KADASTRIT**

**I. POZITA: Udhëheqës i Sektorit të Kadastrit – një (1) ekzekutues**

**KOEFICIENTI : 8**

**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 divizionit 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 kadastrit - regjistrimin e pronës së paluajtshme, regjistrimin e banesave dhe lokaleve afariste, regjistrimin dhe çregjistrimin e hipotekave etj;
- Zhvillon dhe propozon politika në lidhje me regjistrimin e pronës së paluajtshme, regjistrimin e banesave dhe lokaleve afariste, regjistrimin dhe çregjistrimin e hipotekave etj;
- Koordinon me departamentin ligjor të institucionit rreth çështjeve ligjore të shfaqura në sektorin e kadastrit;
- 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 ne fushën e kadastrit;
- 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, minimum 4 vite përvojë pune profesionale

**DATA E SHPALLJES :** 14.07.2016 deri me dt. 21.07.2016.

**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.

Spektori i Burimeve Njerëzore,  
01 nr. 031-175029  
Dt. \_\_\_\_\_ 2016.

14 JUL 2016

Avni Zuka  
Menaxher i Burimeve Njerëzore

