



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**

**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;
- 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 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 në 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 së Konkursit : 26.07.2016 deri me dt. 09.08.2016**

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

Në aplikacion duhet të ceket qartë titulli i vendit të punës dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet të 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 pozitat e cekura 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 Njësinë e personelit, zyra nr. 40, në këtë nr. të telefonit 038/230-900 lokali 10-70.