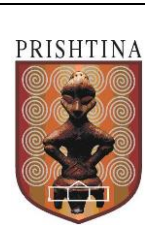




Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Komuna e Prishtinës
Opština Priština -Municipality of Prishtina



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 rishpallë :

K O N K U R S PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

DREJTORIA E INSPEKSIONIT

POZITA: Udhëheqës i Sektorit për shërbime të përgjithshme - 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: Drejtorit të drejtorisë

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

-Udhëheqë punën e gjithmbarshme të sektorit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave ;

-Menaxhon me stafin e sektorit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;

-Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/ përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;

-Harton specifikat dhe mbikëqyrë stafin në hartimin e specifikave për pajisjet e teknologjisë informative, transportit, furnizimit, servisimit, kontraktimit, si dhe lëmit tjera në kompetence të divizionit;

-Identifikon, planifikon dhe bënë kërkesa në institucionin përkatës për teknologji informative për mbajtjen aktive të të gjitha programeve të teknologjisë informative.

-Harton planin e shpenzimeve për nevojat e mbajtjes aktive të të gjitha programeve të teknologjisë informative në komunë dhe planifikimet e programeve të reja, apo përsosjen e atyre ekzistuese me module të reja në këtë lëmi, dhe për të njëjtat kërkon realizimin përmes Ministrisë së Administratës Publike;

-Organizon ofrimin e shërbimeve logjistike përmes depove përkatëse dhe shërbimeve të transportit;

-Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara.

Kushtet:

- Njohuri dhe përvojë substanciale në menaxhimin e dokumentacionit, arkivit, pasurive, transportin dhe logjistikën;
- 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 rishpalljes së Konkursit : 08.10.2015 deri me dt. 22.10.2015

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 rishpalljes 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.