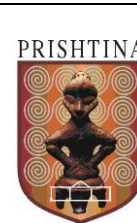




Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic of Kosovo  
Komuna e Prishtinës  
Opština Priština -Municipality of Prishtina



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 shpallë :

## K O N K U R S

### PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

#### DREJTORIA E FINANCAVE DHE PRONËS

##### 1. POZITA: Asistent administrativ - një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 5

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: nivel teknik administrativ

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :

MBIKËQYRJA: Shefi i Sektorit dhe drejtori

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike, përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimën dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
- Përgatit dhe modifikon dokumentet, duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-mailit për mbikëqyrësin;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
- Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme dhe kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### KUSHTET:

- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel);
- Arsimim i mesëm, trajnim përkatës dhe së paku tre (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.

## **2. POZITA: Zyrtar çertifikues – një (1) ekzekutues**

**KOEFICIENTI : 7**

**LLOJI I POZITËS:** i karrierës

**KATEGORIA FUNKSIONALE:** nivel profesional

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :**

**MBIKËQYRJA:** Shefi i Sektorit dhe drejtori

**DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :**

- Çertifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të institucionit;
- Siguron që kushtet e zbatueshmërisë së një kontrate publike janë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;
- Siguron që shpenzimi i parasë publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me Rregullat e KMF dhe që prokurimi është në pajtim me Ligjin mbi prokurimin publik;
- Siguron që janë plotësuar kushtet e kontratës para se të bëhet pagesa dhe që kërkesa për pagesë është e koduar në zërin e duhur të shpenzimeve;
- Siguron që rregullat e KBFP dhe dispozitat tjera ligjore janë respektuar gjatë inicimit dhe realizimit të aktivitetit të prokurimit dhe procedimit të shpenzimeve;
- Përgatit buxhetin final sipas qarkoreve buxhetore të lëshuara nga Ministria e Financave;
- Përgatitë ndarjen fillestare të mjeteve për lidhje të kontratave që procedohen nga Departamenti i prokurimit.

**KUSHTET:**

- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve; Word, Excel, Power Point, Acces;
- Diplomë universitare,Fakulteti Ekonomik,minimum 3 vite përvojë pune profesionale.

## **3. POZITA: Zyrtar për vlerësimin e pronës – një (1) ekzekutues**

**KOEFICIENTI : 6**

**LLOJI I POZITËS:** i karrierës

**KATEGORIA FUNKSIONALE:** nivel profesional

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :**

**MBIKËQYRJA:** Shefi i Sektorit dhe drejtori

## **DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :**

- Pranon dhe regjistron në kompjuter kontratat për shitblerjen e pasurisë së patundshme;
- Hulumton çmimet e objekteve ndërtimore dhe pronave ndërtimore, të cilat çmime nevojiten për formimin e bazës tatimore;
- Kryen vizita në prona ndërtimore në terren, shënon numrin e fletës posedues dhe numrin e ngastrave, lokacionin dhe adresën dhe ruan të dhënat në kompjuter;
- Kryen edhe punë të tjera të caktuar nga drejtori.

## **KUSHTET:**

- Njohuri në fushën e patundshmërive;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Excel, Powr Point, Acces;
- Diplomë universitare, minimum 2 vite përvojë pune profesionale.

## **Data e shpalljes së Konkursit : 07.07.2015 deri me dt. 21.07.2015**

**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 pozitën 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.**