



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**

**POZITA:** Zyrtar i lartë për kadastër dhe gjeodezi - një (1) ekzekutues

**KOEFICIENTI :** 7

**LLOJI I POZITËS:** i karrierës

**KATEGORIA FUNKSIONALE:** nivel profesional

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :** po

**MBIKËQYRJA:** Drejtorit të drejtorisë dhe shefit të Sektorit

**DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :**

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e shërbimeve dhe produkteve përkatëse;
- Kryen detyra të specializuara, sipas kërkesës, në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
- Kryen detyrat në fushën profesionale specifike me një shkallë të arsyeshme të pavarësisë, me mbikëqyrje dhe udhëzime të kohëpaskohshme;
- Bën hulumtime dhe analiza sipas kërkesës dhe kontribuon në hartimin e rekomandimeve për shqyrtim nga nivelet më të larta;
- Merr pjesë në grupe punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë. 10%
- Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët;
- Raporton rregullisht të mbikëqyrësi rreth progresit në lidhje me planet e punës të miratuara;
- Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

**Kushtet:**

- Njohuri të thellë në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, minimum 2 vite përvojë pune profesionale.

**Data e shpalljes së Konkursit : 13.10.2015 deri me dt. 27.10.2015**

**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 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.**