



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 KONKURSIONIT PËR AVANCIM BRENDA INSTITUCIONIT PËR PLOTËSIMIN E POZITËS SË LIRË

DREJTORIA E INSPEKSIONIT

POZITA: Udhëheqës i Sektorit për shërbime të përgjithshme - një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 8

LLOJI I POZITËS: i karrierës

POZITA FUNKSIONALE: nëpunës civil i nivelit drejtues

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE : po

MBIKËQYRJA: Drejtorit të drejtorisë

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

1. Udhëheqë punën e gjithmbarshme të sektorit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave ;
2. 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;
3. Ndhmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
4. 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;
5. Identifikon, planifikon dhe bënë kërkesa në institucionin përkatës për teknologji informative për mbajtjen aktive të të gjitha programeve të teknologjisë informative.

6. 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;
7. Organizon ofrimin e shërbimeve logjistike përmes depove përkatëse dhe shërbimeve të transportit;
8. 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 SHPALLJES : 14.07.2015 deri me dt. 21.07.2015

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.

NJËSIA E PËRSONLIT,
01 nr. _____
Dt. _____ 2015.

UDHËHEQËSI I PERSONELIT
Avni Zuka