



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Komuna e Vushtrrisë
Opština Vučitrn – Municipality of Vušitri



Zyra e Kryetarit të Komunës

Në bazë neni 11 dhe 18 të Ligjit nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës, pas autorizimit nga MEF dhe MAP/DASHC, Kryetari i Komunës, shpall:

KONKURS

Institucioni : Komuna e Vushtrrisë

Drejtoria: Drejtoria për Shërbime Publike

Titulli i vendit të punës: Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Publike në Vušitri (SHP/010)

Lloji i pozitës: I karrierës

Kategoria funksionale/Grada: Niveli i koeficienteve (Koeficienti - 7.5)

Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat

Orët e punës: 40 orë në javë

Qëllimi i vendit të punës: Sigurimi i ofrimit të shërbimeve adekuate për qytetarët dhe përcaktimi i prioritetve për ofrimin e shërbimeve

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

1. Udhëheq punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmirësimin e këtyre objektivave si dhe harton planin e punës për sektorin.
2. Menaxhon stafin e sektorit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek nëpunësit e tij si dhe ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit;
3. Në bashkëpunim me drejtorin bën vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;
4. Përcakton dhe mbikëqyrë ofrimin e shërbimeve publike lokale, duke përfshirë furnizimin me ujë, rrejtin e ujësjellësit, të kanalizimit dhe përpunimin e ujërave të zeza;
5. Siguron mirëmbajtjen verore dhe dimërore të pastrimit të rrugëve dhe trotuarëve të qytetit dhe rrugëve lokale si dhe mirëmbajtjen e rrjetit të kanalizimit atmosferik dhe planit për ngrohtore lokale;
6. Siguron mirëmbajtjen e parkëve publike, hapësirave gjelbëruese, hapësirave publike dhe varrezave;
7. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerjen e detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara.

Kualifikimet e kërkuara

1. Diplomë universitare; (Fakulteti Ekonomik, Fakulteti Juridik ose Fakulteti i Ndërtimitarisë)
2. Katër vite përvojë pune profesionale;

Shkathësitë

1. Shkathësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
2. Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
3. Shkathësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negociim;
4. Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
5. Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)

Afati i konkurimit: Pesëmbëdhjetë (15) ditë prej ditës së shpalljes në mjetet e informacionit publik.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në zyrën pritëse. Së bashku me aplikacion duhet të dorëzohen edhe këto dokumente në një tërësi prej gjuhëve zyrtare të komunës.

1. Ekstraktin e lindjes;
2. Kopjen e letërnjoftimit;
3. Diplomën e fakultetit të kryer;
4. Dëshminë për përvojën e punës;
5. Dëshminë se nuk është nën hetime.

”Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë. 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 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Kryetari i Komunës

Bajram Mulaku



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Komuna e Vushtrrisë
Opština Vučitrn – Municipality of Vušitri



Kancelariaj Predsednika Opštine

Na osnovu člana 11 i 18 Zakona Br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Pravilnika br. 02/2010 za Procedure rekrutiranja u Civilnoj Službi Republike Kosova, nakon ovlašćenja od strane MBF i MJU/DACS, Predsednik Opštine, objavljuje:

KONKURS

Institucija : Opština Vučitrn

Uprava: Uprava za Javne Službe

Naziv radnog mesta: Rukovodilac Sektora za Javne Službe u Vučitrn (SHP/010)

Vrsta pozicije: Karijere;

Funkcionalna Kategorija/Stepen: Nivo koeficijenata (Koeficijentat- 7.5);

Trajanje imenovanja: Neograničeno;

Radnih sati: 40 časova nedeljno;

Cilj radnog mesta: Obezbeđenje pružanja adekvatnih usluga za građane i utvrđivanje prioriteta za pružanje usluga ;

Glavni zadaci i odgovornosti:

1. Rukovodi rad opšteg sektora i pomaže direktora u postavljanje ciljeva i razvijanje plana o radu za ispunjavanje ovih ciljeva, kao i izradi plan o radu za sektor.
2. Upravlja osoblje sektora i organizuje rad preko dodele zadatata njegovim službenicima i pruža uputstva i monitorise rad osoblja ;
3. U saradnji sa direktorom vrši procene procesa internih postupka i preporucuje promene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti u radu ;
4. Definiše i nadgleda pružanje javnih i lokalnih usluga, uključujući snabdevanje sa vodom, vodovodnu mrežu , kanalizacije i preradu crnih voda ;
5. Obezbeđuje letnje i zimsko održavanje čišćenje puteva gradskog i trotiara i lokalnih puteva ka i održavanje javnih parkova , zelenih površina i plan za lokalno grejanje ;
6. Obezbeđuje održavanje javnih parkova , zelenih površina i groblja;
7. Vrši redovnu procenu osoblja pod njegovim/om nadzorom i podržava njihov razvoj preko obuke za vršenje njihove dužnosti u skladu sa potrebnim standardima .

Potrebna kvalifikacija:

1. Univerzitetska diploma; (Ekonomski Fakultet, Pravni Fakultet ili Fakultet Gradjevinarska);
2. Četiri 4 godine radnog stručnog iskustva;

Veštine:

1. Visoka sposobnost u upravljanju, organizaciju, definisanju ciljeva i planiranja ;
2. Dobro poznavanje za efektivni nadzor stručnog rada obavljen od izvršenog ;
3. Sposobnost u visokom nivou u organizaciji i u pregovaranju ;
4. Fleksibilnost u organizaciji i nadziru rada , uključujući rešavanje problema ;
5. Komjuterske sposobnosti aplikacionih programa (Word, Excel, Power Point, Access) ;

Rok konkurisanja Petnaest (15) dana od dana objavljivanja u javnim sredstvima.

Podnošenje zahteva: Aplikacije mogu se uzeti i predati u prijemnoj kancelariji. Priloženo aplikaciji treba dostaviti i ova dokumenta na jednom službenom jeziku opštine.

1. Ekstrakt rođenih;
2. Kopija lične kartë;
3. Diplomou završenog fakulteta;
4. Dokaz o radnom iskustvu;
5. Dokaz da nije pod istragom

” Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti za zapošljavanje za sve građane Republike Kosova i ljubazno dočekuje aplikacije od muškog i ženskog pola svih zajednica Republike Kosova.

Ne -većinska zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo za zastupanje i proporcionalno pravo u organima civilne službe javne administracije, centralne i lokalne, kao što je navedeno u članu 11, paragraf 3 Zakona Br. 03/L-149 o civilnoj Službi Republike Kosova”.

Dostavljeni zahtevi nakon poslednjeg datuma i ne kompletirani dokumenti neće biti prihvaćeni, samo izabrani kandidati na užoj listi će biti kontaktirani .

Predsednik Opštine

Bajram Mulaku