



Republika e Kosovës / Republika Kosova / Republik of Kosovo
Komuna e Podujevës / Opština Podujevo / Municipality of Podujeva

ZYRA E PERSONELIT

Nr. 13-111/01-13491/20

Podujevë,

Më: 21.02.2020

Në bazë të nenit 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 dhe Rregullores nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civil, Komuna e Podujevës shpallë:

KONKURS I BRENDSHËM PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

IDREJTORIA: Drejtoria e Administratës
POZITA : Udhëheqës i Sektorit për Gjendje Civile
NUMRI I REFERENCËS: RN00005999
GRADA : 7
KOEFICIENTI: 8.5
LLOJI I POZITËS : I Karrierës
KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel Drejtues
PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO
ORARI I PUNËS : 40 orë në javë
MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Qëllimi i vendit të punës:

Ofrimin e shërbimeve të plota qytetarëve në realizimin e të drejtave të tyre nga evidencat e gjendjes civile (LAL, LAM, LASH)

Detyrat kryesore:

1. Menaxhon punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave
2. Menaxhon stafin e sektorit, dhe në bashkëpunim me Drejtorin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar produkte dhe shërbime cilësore
3. Ndihmon Drejtorin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës
4. Merr pjesë në aktivitetet profesionale ditore, përfshirë detyrat administrative, procedurave, shkrësive, ankesave dhe vendimeve brenda mandatit, që janë në fushën e shërbimeve të gjendjes civile për qytetaret
5. Siguron koordinimin e aktiviteteve me sektorët tjerë të administratës komunale për të siguruar efikasitet dhe zbatim të drejtë të proceseve të punës

6. Siguron mirëmbajtjen e dokumentacionit gjithëpërfshirës për të siguruar përputhshmërinë me kërkesat ligjore dhe ofron informata statistikore dhe të tjera sipas kërkesës.

7. Organizon, koordinon dhe përcjell punën në mes të shërbimeve të gjendjes civile, duke kontribuar në identifikim të problemeve dhe gatishmëri për zgjidhjen e tyre.

8. Bën vlerësim të rregullt të punës së stafit dhe këshillon udhëheqësin rreth nevojave për trajnim në fushën e sektorit të gjendjes civile.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diploma universitare Fakulteti juridik, 4 vite përvojë pune profesionale
- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e gjendjes civile dhe regjistrimit civil
- 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).

ILDREJTORIA: Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit
POZITA : Udhëheqës i Sektorit për Kulturë, Sport dhe Rini
NUMRI I REFERENCËS:RN00006000
GRADA : 7

KOEFICIENTI: 8.5

LLOJI I POZITËS : I Karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel Drejtues

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Qëllimi i vendit të punës:

Udhëheqja e Sektorit për Kulturë, Rini dhe Sport dhe funksionimi efikas i këtij Sektori në pajtim me Legjislacionin në Fuqi.

Detyrat kryesore:

1. Përfaqëson sektorin në nivel të DKRS-së dhe mban përgjegjësinë për mbarëvajtjen efektive të punës në sektor
2. Merr pjesë në planifikimin e zhvillimit të veprimtarive kulturore në drejtori
3. Koordinon veprimet ndërmjet sektorëve, objekteve kulturore, klubeve e shoqatave në komunë;
4. Propozon strategjinë e punës, planin e veprimit si dhe masat që duhet të zbatohen në sferën e kulturës
5. Promovon projekte dhe programe kulturore në komunë
6. Organizon takime dhe bashkëpunon me klube dhe shoqata të kulturës në komunë dhe jashtë saj

7. Merr pjesë në hartimin dhe publikimin e materialeve për promovime kulturore dhe bashkëpunon me subjekte relevante nga fusha e kulturës;
8. Me kërkesë të drejtorit kryen punë dhe detyra shtesë në përputhje me natyrën e punës.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare, Fakulteti i Arteve, Fakulteti i Edukimit Fizik dhe i Sportit, minimum 4 vite përvojë pune profesionale
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve.

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDITATËT

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit të kryer të nivelit përkatës
- Dëshmitë për përvojë pune
- Dëshminë se nuk jeni nën hetime

Data e shpalljes së Konkursit : 21.02.2020 deri më 28.02.2020

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur vetëm për nëpunës civil ekzistues të Komunës së Podujevës që i plotësojnë kushtet e nevojshme të përcaktuara me LSHCK dhe kriteret e caktuara me këtë konkurs.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta punësimi dhe i mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjithë komunitetet në Kosovë.

Konkursi mbetet i hapur **8 ditë** nga data e shpalljes në mjetet e informimit publik dhe në tabelën e shpalljeve.

Aplikacionet merren në Qendrën e Shërbimit për Qytetarë, në ndërtesën e Kuvendit të Komunës.

Aplikacionet me dokumente të kompletuara dorëzohen në Qendrën e Shërbimit për Qytetarë .

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni në Zyrën e personelit, në këtë numër të telefonit 038/ 570 – 732 / lok .126.

