



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina



Në bazë të nenit 12 paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Komuna e Prishtinës bënë:

SHPALLJE PUBLIKE
Për plotësimin e pozitës për kryerjen e shërbimeve të veçanta:

DREJTORIA E MIRËQENIES SOCIALE

TITULLI I VENDIT TË PUNËS: Bashkëpunëtor për koordinimin e aktiviteteve dhe projekteve

NIVELI I PAGËS: 407 euro

NUMRI I EKZEKUTUESVE: një (1) ekzekutues/e

PERIUDHA: Gjashtë (6) muaj

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Përgadtit dhe projekton projekte për mbledhjen e donacioneve;
- 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.
- 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:

- Diplomë universitare;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi të koordinimit dhe mbikëqyrjes së punës;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Aplikantët e suksesshëm duhet të paraqesin:

- Një letër motivuese;
- CV/Resume dhe certifikatën e notave apo diplomën.
- Një ese, lidhur me pozitën e shpallur.
- Dokumentacioni i pakompletuar nuk merret parasysh.

Afati dhe mënyra e aplikimit

Data e shpalljes 23.08.2018 deri me dt. 29.08.2018

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në objektin e komunës së vjetër.

Në intervistë me gojë, ftohen vetëm aplikantët nga Lista e ngushtë, e cila hartohet mbi bazën e kritereve të konkursit dhe vlerësimit të esesë dhe letrës motivuese.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni me Sektorin e Burimeve Njerëzore, zyra nr. 40, në këtë nr. të telefonit 038/230-900 lokali 10-70.