Republika e Kosovës **Komuna e Prizrenit**
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti **Opština Prizren – Prizren Belediyesi**

Nr. 01-111-111597/01
Datë: 14.08.2018

Në bazë të nenit 18 paragrafi 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil neni 4 paragrafi 4 dhe neni 22 paragrafi 3, Komuna e Prizrenit, zgjatë afatin edhe për 7 ditë kalendarike për këtë:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Drejtoria për Inspektorate

Titulli i pozitës së punës: Udhëheqës i Sektorit të Ndërtimit - UNM/020

Lloji i pzitës: I karrierës
Numri i Ekzekutuesve: 1 (një)
Kategoria Funksionale: Niveli drejtues 1
Grada e vendit të punës: 7
Koeficienti: 8

Qëllimi i vendit të punës :

Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të rregulloreve, standardeve dhe programeve në fushën e ndërtimit

Detyrat kryesore:

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 shërbime cilësore;
3. Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë; Koordinon punët rreth inspektimit të ndërtimeve, instalimeve, renovimeve, zgjerimeve, ndryshimeve, shndërrimeve si dhe inspektimi i rrënimit të çfarëdo ndërtese apo strukture, përjashtuar punët e zakonshme për mirëmbajtjen e ndërtesave për të cilat nuk nevojitet leje ndërtimi;
4. Monitoron punët rreth inspektimit të dokumenatcionit teknik – projektet e ndërtimit, lejet e ndërtimit, inspektimi i lejeve të përdorimit të objekteve dhe koordinon aktivitetet e stafit të sektorit që ti përcjellin të gjitha ndërtimet qoftë ato me material të fortë ndërtimor, apo

të objekteve montazh; Bashkëpunon me DUPH-në, rreth lejeve urbanisitike, të ndërtimit etj;

5. Koordinon aktivitetet për rrënimin e të gjitha objekteve ndërtimore të cilat janë të ndërtuara pa lejen e organeve kompetente komunale;
6. 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;

Shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri dhe përvojë nga fusha e ndërtimtarisë;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocim;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, internet)

Kushtet:

- Diplomë universitare (Fakulteti i Ndërtimtarisë ose i Arkitekturës)
- Së paku 4 vite përvojë pune profesionale

Në bazë të nenit 11 paragrafi 1 dhe nenit 18 paragrafi 3 i Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, nenit 4 paragrafi 3 i Rregullores Nr.02/2010, për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komuna e Prizrenit, shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit

Titulli i pozitës së punës: Zyrtar i Lartë për Promovim të Kulturës – KRS/440
Lloji i pozitës: Karrierës
Numri i Ekzekutuesve: 1 (një)
Kategoria Funksionale: Niveli profesional 3
Grada e vendit të punës: 8
Koeficienti: 7.5

Qëllimi i vendit të punës :

Zbaton strategjinë e gjithëmbarshme dhe planin gjithëpërfshirës në segmentin e Kulturës në nivel të Komunës.

Detyrat kryesore:

1. Kryen punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Organizon aktivitetet kulturore dhe punën në ruajtjen, kultivimin dhe prezantimin e vlerave të trashëgimisë së kulturës materiale dhe shpirtërore;

3. Merret me realizimin e manifestimeve kulturore e artistike, shënimin e datave të rëndësishme kombëtare e ndërkombëtare dhe festivaleve tradicionale;
4. Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
5. Prezanton nevojat për investime kapitale në rehabilitimin dhe ngritjen e infrastrukturës kulturore dhe koordinon punën në realizimin e projekteve ;
6. Harton plane për Inkurajimin dhe mbështetjen e aktiviteteve të subjekteve kulturore në nivel lokal ;
7. Inkurajon investitorët dhe sponsorët potencialë në përkrahjen e segmentit të kulturës;
8. Kryen edhe detyra tjera që kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e kulturës;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse që i ndihmon procesit të punës;
- Shkathtësi në caktim të objektivave , planifikim të punës dhe analizë ;
- Shkathtësi kompjuterike të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Kushtet:

Diplomë universitare të fakultetit juridik, ekonomik, psikologji, sociologji, filologji, informatik, i arteve dhe administratë publike, si dhe minimum 3 vite përvojë pune profesionale;

Në bazë të nenit 11 paragrafi 1 dhe nenit 18 paragrafi 4 i Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, nenit 4 paragrafi 3 i Rregullores Nr.02/2010, për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komuna e Prizrenit, shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit

Titulli i pozitës së punës: Zyrtar i lartë për Politika Rinore – KRS/160
Lloji i pozitës: Jo e Karrierës
Kohëzgjatja e emërimit: 2 vjet
Numri i Ekzekutuesve: 1 (një)
Kategoria Funksionale: Niveli profesional 3
Grada e vendit të punës: 8
Koeficienti: 7.5

Qëllimi i vendit të punës:

Zbaton strategjinë e gjithëmbarshme dhe planin gjithëpërfshirës në segmentin e Rinisë, në nivel të Komunës.

Detyrat kryesore:

1. Kryen punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;

2. Bashkëpunon me organizatat rinore lokale dhe me nivelin qendror në realizimin e politikave rinore;
3. Organizon punën në realizimin e manifestimeve rinore, shënimin e datave të rëndësishme kombëtare e ndërkombëtare;
4. Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
5. Prezanton nevojat për investime kapitale në rehabilitimin dhe ngritjen e infrastrukturës kulturore dhe koordinon punën në realizimin e projekteve;
6. Harton planin sektorial për mbështetje të aktiviteteve rinore të kuadër të sektorit;
7. Inkurajon dhe mbështet aktivitetet e subjekteve rinore dhe bashkëvepron me subjekte dhe institucione tjera në zhvillimin e aktiviteteve rinore;
8. Kryen edhe detyra tjera të kërkuara kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e rinisë;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse që i ndihmon procesit të punës;
- Shkathtësi në caktim të objektivave , planifikim të punës dhe analizë ;
- Shkathtësi kompjuterike të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Kushtet:

Diplomë universitare të fakultetit juridik, ekonomik, psikologji, sociologji, filologji, informatik, i arteve dhe administratë publike, si dhe minimum 3 vite përvojë pune;

Dokumentacioni i kërkuar për aplikim për të gjitha pozitat e lartpërmendura:

- Fotokopja e vërtetuar e diplomës;
- Vërtetim mbi përvojën e punës;
- Dy - rekomandime;
- Kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës (nëse ekzistojnë të tilla);
- Certifikata e lindjes;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime;
- Kopja e letërnjoftimit;
- Certifikata të ndryshme.

Për shkak të mos aplikimit të një numri të balancuar të aplikacioneve nga aspekti etnik, konkursi zgjatet edhe për 7 ditë kalendarike nga dita e publikimit, duke filluar nga data e publikimit më **14.08.2018** deri më datën **20.08.2018** që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

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

Instruksione Aplikimi: Kërkesa (Aplikacioni) për punësim gjendet në http://kk.rks-gov.net/prizren/Shpalljet/Konkurset.aspx, dhe pas plotësimit sipas çdo pike të aplikacionit, i bashkëngjitni dokumentet të cilat kërkohen sipas konkursit dhe mund të aplikoni tek ne drejtpërdrejtë -Adresa jonë: në sportelin e pranimit nr. 2, në objektin e administratës komunale në Komunën e Prizrenit, rr. "Remzi Ademaj" p.n. -Prizren. **VËMENDJE:** Njoftimet i gjeni në Ueb, ndërsa në rast nevoje mund të na kontaktoni në, tel: 038 / 200 44715 prej orës 08:00 – 16:00.

Aplikacionet e pranuara pas afatit të përcaktuar konsiderohen të pranueshme, nëse data në dërgesën postare, ose çfarëdo dëshmie tjetër për datën e dërgimit, dëshmon se ajo është dërguar para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen me shkrim (e-mail) në rast të mos konfirmimit të kandidatit në e-mail do të njoftohet me telefon dhe janë të obliguar të sjellin me vete dokumentet origjinale mbi kualifikimet dhe trajnimet e kryera për verifikim para komisionit, në rast të mossjelljes të dokumentacionit origjinal intervistues, kandidatët nuk do të mund të vazhdojnë në hapat e mëtejmë të procedurave të rekrutimit. 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 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, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Zyra e Personelit