



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

ZYRA E PERSONELIT

Nr. 13-111/01-43323/18

Podujevë,
më 30.05.2018

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, Udhëheqësi i Personelit mori vendim të shpall:

K O N K U R S I B R E N D S H Ë M

Për plotësimin e vendit të lirë të punës:

I. DREJTORIA E ADMINISTRATËS

POZITA : Udhëheqës i Sektorit për Gjendje Civile

GRADA : 7

KOEFICIENTI: 7.5

LLOJI I POZITËS : I Karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel Drejtues

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Përshkrimi i detyrave të punës:

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, shkresave, 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 ne mes te shërbimeve te gjendjes civile, duke kontribuar ne identifikim te problemeve dhe gatishmëri për zgjidhjen e tyre

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

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare, drejtimi juridik, minimum 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);

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit te kryer të nivelit përkatës
- Dëshmitë për përvojë pune
- Dëshminë se nuk jeni nën hetime
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (për arsye të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve kërkohet në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDIDATËT

Data e shpalljes së Konkursit : 30.05.2018 deri më 06.06.2018

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.

Administrata e Kuvendit të Komunës ofron mundësi të barabarta punësimi dhe i mirëpret kërkesat e pjesëtarëve të komuniteteve jo shumicë dhe të femrave

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do t'i nënshtrohen intervistimit .

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

Fletëaplikacionet merren në Qendrën e shërbimit për qytetarë, në ndërtesën e Kuvendit të Komunës.

Kërkesat me dokumente të kompletuara dorëzohen në Qendrën e shërbimit për qytetarë .

Kërkesat e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit nuk do të merren në shqyrtim. Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, 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.



Udhëheqësi i Personelit
Ahmet Ahmeti