



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Vushtrrisë
Opština Vucitrn – Municipality of Vushtrri

Zyra e Kryetarit të Komunës

Në bazë 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, pas autorizimit nga MEF dhe MAP/DASHC, Kryetari i Komunës, shpall:

K O N K U R S

Institucioni : Komuna e Vushtrrisë

Drejtoria: Drejtoria për Shërbime Publike

Titulli i vendit të punës: Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Publike në Vushtrri (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 prioritetëve 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 përmbushjen 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, rrjetin e ujësjellësit, të kanalizimit dhe përpunimin e ujërave të zeza;
5. Siguron mirëmbajtjen verore dhe dimërore të pastrimit të rrugëve dhe trotuareve të qytetit dhe rrugëve lokale si dhe mirëmbajtjen e rrjetit të kanalizimit atmosferik dhe planit për ngrohtore lokale;
6. Siguron mirëmbajtjen e parqeve 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 dhe Fakulteti i Ndërtimtarisë)
2. Katër vite përvojë pune profesionale;

Shkathtësitë

1. Shkathtësi 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. Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocim;
4. Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
5. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)

Afati i konkurrimit: 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 njëërën 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, paragrafin 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