



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Komuna e Prishtinës
Opština Priština - Municipality of Prishtina



Në bazë të nenit 18 paragrafi 3 të Ligjit nr. 03/L-149 për shërbimin civil të Republikës së Kosovës, nenit 5 të Rregullores Nr. 21/2012 për avancimin në karrierë të nëpunësve civil dhe nenit 16 paragrafi 1, pikat 1.1, 1.2, 1.3 dhe 1.7, të Rregullores nr. 02/2010 për procedurat e rekrutimit në shërbimin civil, Komuna e Prishtinës, bën :

SHPALLJEN E KONKURSIT PËR AVANCIM BRENDA INSTITUCIONIT PËR PLOTËSIMIN E KËSAJ POZITE TË LIRË

DREJTORIA E KADASTRIT

POZITA: Shef i Sektorit të gjeodezisë - një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 8

LLOJI I POZITËS: i karrierës

POZITA FUNKSIONALE: nëpunës civil i nivelit drejtues

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE : po

MBIKËQYRJA: Kryetari i Komunës

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Organizon, koordinon, planifikon dhe përcjell kryerjen e punëve që dalin nga plani dhe programi i detyrave të Sektorit të gjeodezisë.

- Merr pjesë në hartimin e planit dhe të programit për detyrat që dalin nga programi i drejtorisë.

- Së bashku me udhëheqësin e shërbimit për rrjet dhe matje e koordinon punon në baza ditore të gjeodetëve.

- Bashkëpunon me kolegët e këtij sektori dhe të tjerët me qëllim të angazhimit të tyre në kryerjen e detyrave të caktuara.

- Kujdeset dhe angazhohet për avancimin profesional në kryerjen e punëve dhe merr pjesë në realizimin e detyrave të sektorit.

- Kujdeset për zbatimin e vendimeve dhe akteve tjera juridike, të miratuara nga Bordi i Drejtorëve dhe Kuvendi i Komunës si dhe organet tjera kompetente.

- Harton raportin javor, mujon dhe atë vjetor të punës për detyrat e kryera;

- Harton planin dinamik javor dhe raporton ne baza javore, mujore dhe vjetore tek drejtori i Drejtorisë së Kadastrit.

- Përcjell punët në programet të cilat përdoren në këtë drejtori.

- Për punën e tij / saj i/e përgjigjet drejtorit të drejtorisë.

Kushtet: Diplomë Universiteti në Fakultetin e gjeodezisë, 5 përvojë punë, njohja e punës me kompjuter dhe programe-Microsoft Office, Auto Cad e domosdoshme.

DATA E SHPALLJES: 12.01.2015 deri me dt. 19.01.2015

Të drejtë konkurrimi kanë vetëm të punësuarit në Institucionin e Komunës së Prishtinës të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit për avancim.

Komuna e Prishtinës ofron mundësi të barabarta për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda Komunës. Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë.

Afati i konkurrimit do të jetë **8 ditë** nga dita e publikimit në web faqen zyrtare të Komunës së Prishtinës.

Aplikacionet do të merren dhe dorëzohen në Qendrën për shërbim me qytetarë të Komunës së Prishtinës.

Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten: Kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës, kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit.

VËREJTJE: Fletë aplikacionet e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit, nuk do të merren në shqyrtim, dhe dokumentacioni nuk do të kthehet.

PRISHTINË,

01 NR. 111-6314

Dt. 12.01. 2015.



**Drejtori i Drejtorisë së Administratës
Muhedin Nushi**