Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina

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 :

14-06-2013
14-111/01-0142699/18

SHPALLJEN E KONKURSIT PËR AVANCIM BRENDA INSTITUCIONIT PËR PLOTËSIMIN E POZITAVE TË LIRA

DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE, MBROJTJE DHE SHPËTIM

I. POZITA: Udhëheqës i Sektorit për Transport dhe Trafik – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 8.5

LLOJI I POZITËS: I karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel drejtues

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE : Po

MBIKËQYRJA: Drejtori i Drejtorisë

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

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 në bashkëpunim me udhëheqësin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Ndihmon udhëheqësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
4. Zhvillon dhe siguron zbatimin rregulloreve, politikave, programeve dhe standardeve për transportin dhe trafikun;
5. Merr pjesë në zbatimin e masave dhe aktiviteteve të miratuara me qëllim të avancimit të punës dhe infrastrukturës, në fushën e transportit dhe trafikut;
6. Ndërmerr fushata vetëdijesuese për shfrytëzimin e transportit publik dhe respektimit të sinjalistikës rrugore;
7. Bashkëpunon me Policinë rrugore në fushën e organizimit të trafikut rrugore në raste të veçanta si festa apo raste të imponuara nga kushtet natyrore;
8. Analizon punën e ndërmarrjes së transportit publik dhe përgatit propozim për dhënien ne partneritet publiko privat të shërbimeve të transportit publik;
9. 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;

Kushtet:

- Diplomë universitare (drejtimi i komunikacionit, juridik, ekonomik);
- 4 vite përvojë pune profesionale
- Njohuri dhe përvojë në fushën e transportit dhe trafikut;
- Njohuri te ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme lidhur me transportin dhe trafikun;
- 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 negocimit;
- Shkathtesi në organizim dhe mbikëqyrje të punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet).

II.POZITA: Udhëheqës i Sektorit për Menaxhimin e Mbeturinave dhe Ambientit – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 8.5

LLOJI I POZITËS: I karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel drejtues

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE : Po

MBIKËQYRJA: Drejtori i Drejtorisë

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

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 në bashkëpunim me udhëheqësin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Ndihmon udhëheqësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
4. Zhvillon dhe siguron zbatimin e rregulloreve, politikave, programeve dhe standardeve për menaxhimin e mbeturinave dhe ambientit me qëllim të ngritjes së cilësisë për menaxhimin e mbeturinave dhe ambientit;
5. Siguron zbatimin e masave dhe aktiviteteve të miratuara me qëllim të avancimit të punës, në fushën e menaxhimit të mbeturinave dhe mbrojtjes së ambientit;
6. Ndërmerr fushata vetëdijesuese për mbrojtjen e ambientit dhe menaxhimin e mbeturinave përmes riciklimit;
7. Bashkëpunon me Ministrinë e Ambientit për realizimin e projekteve të përbashkëta në fushën e menaxhimit të mbeturinave dhe mbrojtjes së ambientit;
8. 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.

Kushtet:

- Diplomë universitare (drejtimi i ndërtimtarisë, arkitekturës, hidroteknik);
- 4 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e menaxhimit të mbeturinave;
- 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 negocimit;
- Shkathtesi në organizim dhe mbikëqyrje të punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet).

III. POZITA: Udhëheqës i Sektorit për Siguri dhe Emergjenca – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 8.5

LLOJI I POZITËS: I karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel drejtues

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE : Po

MBIKËQYRJA: Drejtori i Drejtorisë

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

1. Udhëheq punën e gjithmbarshme të sektorit dhe ndihmon mbikqyrsin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave si dhe harton planin e punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon stafin e sektorit, dhe në bashkëpunim me udhëheqësin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për ofrimin e produkteve dhe shërbimeve cilësore;
3. Ndihmon drejtorin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit të punës;
4. Zhvillon dhe siguron zbatimin e rregulloreve, politikave, programeve dhe standardeve për vlerësimin dhe parandalimin e rreziqeve nga zjarri, vershimet dhe fatkeqsive natyrore;
5. merrë pjesë në zbatimin e masave dhe aktiviteteve të miratuara me qëllim të avancimit të punës në fushën e mbrojtjës dhe shpëtimit;
6. Ndërmerr fushata vedijësuese në fushën e mbrojtjës dhe shpëtimit;
7. Ndërmerr masa dhe propozon ekipin e bashkpuntorëve për trajnim në bazë të fushëveprimit të përgjegjësisë me qëllim të realizimit të objektivave në mënyrë profesionale;
8. Analizon punën e Sektorit në fushën e mbrojtjës dhe shpëtimit;
9. 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;

Kushtet:

- Diplomë universitare (drejtimi i emërgjencave, ekonomik, juridik);
- 4 vite përvojë pune profesionale
- 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 negocimit;
- Shkathtesi në organizim dhe mbikëqyrje të punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet).

DATA E SHPALLJES : **14.06.2018** deri me dt. **21.06.2018**

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.