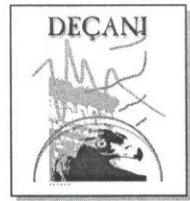




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DECAN
OPSTINA DECANI



Zyra e Kryetarit të Komunës

02/Zyrtarisht

Datë: 20.09.2018

Deçan

Në bazë të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, nenit 11, paragrafi 1, neni 12, paragrafi 1, pika 1.2, neni 18 paragrafi 1 dhe 4, si dhe Rregulloren Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbim Civil, neni 3 paragrafi 1 dhe 2, Komuna e Deçanit shpall këtë:

K O N K U R S (Shpall)

Drejtoria:

Titulli i vendit të punës:

Niveli i pagës:

Kategoria funksionale:

Numri i referencës:

Lloji i pozitës:

Orë pune:

Puna Provuese:

Mbrojtje, Shpëtim dhe Shërbime Publike

Zyrtar për Ndërmarrje Publike Lokale (1 nëpunës)

Koeficienti- 7.5

Profesional

RN00003755

Jo Karrierës-(Kohë të caktuar)

40 orë

3 muaj

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
- Ndihmon në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- Analizon rregulloret, dhe procedurat lidhur me ndërmarrjet publike komunale dhe rekomandon përmirësime me qëllim të ofrimit të shërbimeve dhe produkteve cilësorë;
- Harton dokumente me rëndësi, në veçanti rregulloret lokale për ndërmarrjet publike, dhe të njëjtat i procedon për aprovim;
- Monitoron ndërmarrjet publike në zbatimin e rregulloreve dhe legjislacionit si dhe ofrimin shërbime;
- Analizon raportet e punës së ndërmarrjeve publike, dhe bazuar në të gjeturat e raporteve propozon masa të reja për avancimin e punës së ndërmarrjeve publike lokale;
- Përgatit raporte të rregullta periodike për punën ndërmarrjeve publike lokale, ofrimin e shërbimeve;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrsi.

Shkollimi i kërkuar: Diplomë Universitare (Fakulteti Juridik, Administrim Biznesi, Administratë Publike, Ekonomik, Teknik etj.) minimum 2 vite përvojë pune.

Aftësi / përvojë dhe attribute tjera që kërkojnë: Të ketë aftësi komunikuese, negocuese dhe bindëse në menaxhimin e punëve, shkathhtësi kompjuterike, (Word, Excel).

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: Të drejte aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës, të moshës madhore të cilët kanë zotësi për të vepruar, kanë përgatitjen e nevojshme shkollore dhe aftësi fizike që kërkojnë për pozitën përkatëse.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në ndërtesën e Komunës pranë: **Zyrës Pritëse.**

Konkursi mbetet i hapur 15 dite nga dita e publikimit nga data: 20-09-2018 deri 04-10-2018.

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatet e interesuar.

Aplikacionit i bashkëngjitet: Kopja e diplomës mbi kualifikimin, Kopja e Letërnjoftimit të Republikës së Kosovës, Ekstraktin e lindjes, Vërtetimin që nuk është nën hetime, Dëshmi (Vërtetim) për përvojën e punës, certifikata të trajnimeve nëse ka dhe dokumentacione tjera.

Kandidatet të cilët përzgjidhen në listën e ngushte për interviste njoftohen: Ueb faqen e komunës, njoftimin publik dhe në telefon në afat ligjor nga Personeli, kandidatet janë të obliguar, që të sjellin me vete dokumentet origjinale mbi kualifikimin, trajnimet dhe të gjitha ato dokumente të cilat janë dorëzuar në aplikacion, dhe të cilat duhet të verifikohen nga Komisioni intervistues.

“Shërbimi Civil i Kosovës u shërben të gjithë banorëve të Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve të Kosovës”.



Zyra e Personelit