



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic Of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opstina Pristina - Municipality Of Prishtina

Në bazë të nenit 11 paragrafi 1, nenit 18 paragrafi 1 dhe 3, nenit 20 paragrafi 1 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Komuna e Prishtinës shpallë:

K O N K U R S PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

I. DREJTORIA E ADMINISTRATËS

POZITA: Zyrtar i gjendjes civile – dhjetë (10) ekzekutues

KOEFICIENTI : 6

LLOJI I POZITËS: i karrierës

POZITA FUNKSIONALE: Niveli profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :

MBIKËQYRJA: Shefi i Sektorit dhe drejtori i Drejtorisë.

DETYRAT E PUNËS:

- Zhvillon dhe arrin planet dhe afatet me udhëheqësin për zbatimin e objektivave në realizimin e shërbimeve ndaj qytetareve në fushën e gjendjes civile;
- Shqyrton kërkesat e palëve dhe përgatit aktvendimet për korrigjimin e gabimeve të cilat kanë ndodhur me rastin e regjistrimit në librat amzë, aktvendime lidhur me ndërrimin e emrit, të mbiemrit dhe regjistrime të mëvonshme në librat amzë të lindurve;
- Bënë regjistrimin e ngjarjeve të gjendjes civile në librat amë përkatës;
- Merr pjese ne grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet;
- Ofron këshilla në fushën e ekspertizës së kërkuar brenda institucionit;
- Raporton rregullisht te Udhëheqësi për detyrat e kryera sipas planit;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret te cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara :

- Njohuri profesionale specifike në fushën përkatëse të punës , të fituara përmes arsimit universitar;
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Aftësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese , analitike dhe të vlerësimit të informacionit ;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Exel , Power Point, Access);
- Diplomë universitare (drejtimi juridik, ekonomik, administratë publike) pa përvoje ose shkollë e lartë dhe së paku dy (2) vite përvoje pune.

II. DREJTORIA E URBANIZMIT

POZITA: Asistent administrativ 4 – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI: 5.5

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel teknik administrativ

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: Jo

MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të Sektorit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Siguron mbeshtetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë posten zyrtare, telefonatat, skanimi, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve si dhe hartimin e dokumentave për takime të ndryshme;
- Përgatit dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korospondencën, raportet, memorandumet dhe e-mailit për mbikqyrsin;
- Pranon dhe shpërndan korospondencën për mbikqyrësin dhe kujdeset për mbarvajtjen e saj;
- Ruan dhe e mirëmban sistemin elektronik dhe kopje fizike të dokumenteve dhe dosjet e zyrës së mbikqyrësit;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikqyrsin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problem administrative dhe teknik;
- Kryen detyra tjera specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara :

- Njohuri lidhur me procedurat standard administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative;
- Aftësi për të punuar me vet iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira komunikimi përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikqyrje të punës së personelit në nivelin administrative dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power point, Access);
- BA, drejtimi juridik, ekonomik, administratë publike, katër (4) vite përvojë pune.

III. DREJTORIA E FINANCAVE

POZITA: Zyrtar për evidentimin e pronës së paluajtshme – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI: 5.5

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel teknik administrativ

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: Jo

MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të Sektorit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me udhëheqësin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave, shërbimeve lidhur me evidentimin e pronës së paluajtshme;
- Bënë identifikimin e pronave të paluajtshme të paregjistruara dhe pronareve apo shfrytëzuesve të atyre pronave dhe i shënon në formularë të anketimit;

- Regjistron të dhënat nga formulari i anketimit për pronat e paluajtshme dhe të dhënat e pronarëve apo shfrytëzuesve të atyre pronave;
- Verifikon dhe krahason të dhënat e vendosura në sistem përmes formularëve të anketimit dhe ri anketimit me gjendjen ekzistuese në terren;
- Krijon dosjen e çdo tatimpaguesi të tatimit në pronë, dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe arkivimin e dokumenteve të tatimit në pronë;
- Identifikojnë personat të cilëve u adresohen faturat tatimore dhe vërejtjet tjera, si dhe marrin nënshkrimet e marrësit të faturës ose vërejtjes;
- Kryen vizita në prona ndërtimore në terren, shënon numrin e fletës posedues dhe numrin e ngastrave, lokacionin dhe adresën dhe ruan të dhënat në bazën e të dhënave;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara :

- Njohuri lidhur me procedurat standard administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative;
- Shkathtësi të mira komunikimi përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrative dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power point, Internet);
- BA, drejtimi juridik, ekonomik, administratë publike, katër (4) vite përvojë pune.

POZITA: Zyrtar për tatim në pronë – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI: 6

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: Jo

MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të Sektorit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me udhëheqësin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave, shërbimeve dhe produkteve përkatëse lidhur me tatimin në pronë;
- Administron sistemin për menaxhimin e tatimit në pronë dhe vlerësimit të pronës sipas kritereve dhe standardeve të caktuara me legjislacionin në fuqi;
- Përcaktimi i tatimit në pronë të paluajtshme në bazë të vlerësimit të pronës dhe kritereve, standardeve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
- Sistemon dhe përgatit ankesat dhe parashtresat e ankuesve lidhur me tatimin në pronë dhe i përcjell për shqyrtim në komisionin komunal për tatimin në pronë si dhe regjistron të dhënat nga vendimet e marruara nga komisioni;
- Siguron identifikimin i pronave të paregjistruara, regjistrimin e tyre dhe vendosjen e tatimit në pronë sipas procedurave ligjore;
- Përgatit faturimet për tatimin në pronë dhe identifikon të gjithë pronaret të cilët nuk i kanë paguar tatimet sipas procedurave dhe propozon masa për mbledhjen e borxheve;
- Siguron shpërndarjen e të gjitha faturave të tatimit në pronë si dhe verifikon dhe publikon listat e borxhlinjve;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara :

- Njohuri dhe përvojë në fushën e pronave të paluajshme
- Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet);
- Diplome universitare, drejtimi ekonomik, financa, juridik, pa përvojë ose shkollë të lartë, 2 vite përvojë profesionale;

POZITA: Zyrtar për shpenzime – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI: 7

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: Jo

MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të Sektorit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre;
- Siguron që shpenzimet e buxhetit të bëhen në pajtim me rregullat dhe procedurat financiare si dhe në pajtim me politikat e ministrisë;
- Ofron të dhënat mbi shpenzimet buxhetore për planifikimin e buxhetit për vitin e ardhshëm dhe ndihmon në përgatitjen e kërkesave fillestare buxhetore;
- Kontrollon karakterin ekonomik të shpenzimeve në bazë të dokumentacionit përcjellës dhe kryen pagesat nëpërmes sistemit SIMFK;
- Përgatit dhe kompletton dokumentacionin e nevojshëm për certifikimin e shpenzimeve buxhetore për të gjitha njësit organizative të ministrisë;
- Sistemon dhe regjistron të gjitha shpenzimet buxhetore në sistem, analizon ecurinë e tyre dhe mban evidencën e tyre sipas strukturës së shpenzimeve;
- Përgatit raporte financiare për shpenzimet dhe pagesat e kryera përmes sistemit dhe me para të gatshme sipas njësisë buxhetore të ministrisë;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara :

- Njohuri dhe përvojë në fushën e në fushën e buxhetit dhe financave;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet);
- Diplome universitare, drejtimi ekonomik, financa, biznes apo të ngjashme, 2 vite përvojë profesionale;

IV. DREJTORIA E KULTURËS

POZITA: Zyrtar për kulturë – dy (2) ekzekutues

KOEFICIENTI: 7

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: Jo

MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të Sektorit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e shërbimeve dhe produkteve përkatëse;
- Kryen detyra të specializuara, sipas kërkesës, në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
- Kryen detyrat në fushën profesionale specifike me një shkallë të arsyeshme të pavarësisë, me mbikëqyrje dhe udhëzime të kohëpaskohshme;
- Bashkëpunon me institucionet përkatëse kulturore nga lëmia e tyre, si dhe bëjnë organizimin e kontakteve dhe aktiviteteve të përbashkëta me institucionet kulturore të cilat veprojnë në komunë
- Bën hulumtime dhe analiza sipas kërkesës dhe kontribuon në hartimin e rekomandimeve për shqyrtim nga nivelet më të larta;
- Merr pjesë në grupe punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë.
- Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët;
- Raporton rregullisht te mbikëqyrësi rreth progresit në lidhje me planet e punës të miratuara;
- Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike të kulturës të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara :

- Njohuri të thellë në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, Fakulteti i Arteve , Fakulteti Filologjik dhe Fakulteti filozofik), minimum 2 vite përvojë pune profesionale.

POZITA: Zyrtar për rini – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI: 7

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: Jo

MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të Sektorit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me udhëheqësin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e shërbimeve dhe produkteve përkatëse;
- Kryen detyra të specializuara, sipas kërkesës, në fushën profesionale specifike të rinisë në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
- Kryen detyrat në fushën profesionale specifike me një shkallë të arsyeshme të pavarësisë, me mbikëqyrje dhe udhëzime të kohëpaskohshme;
- Bën hulumtime dhe analiza sipas kërkesës dhe kontribuon në hartimin e rekomandimeve për shqyrtim në fushën e rinisë nga nivelet më të larta;

- Merr pjesë në grupe punuese në fushën specifike të rinisë kur kërkohet një gjë e tillë.
- Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët për rini;
- Raporton rregullisht te mbikëqyrësi rreth progresit në lidhje me planet e punës të miratuara;
- Kryen çdo detyrë tjetër në fushën që ka të bëjë me rininë të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara :

- Njohuri të thellë në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, Fakulteti filozofik, juridik, ekonomik, minimum 2 vite përvojë pune profesionale.

POZITA: Zyrtar për promovimin e turizmit – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI: 7

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: Jo

MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të Sektorit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Kryen detyra të parapara me planin e punës të miratuar në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse brenda afatit kohor të caktuar;
- Bazuar në strategjinë e turizmit, përgatit planet vjetore të punës për promovimin e turizmit të Kosovës duke përfshirë aktivitete promovuese: si të panairëve kombëtare e ndërkombëtare, ditët e turizmit të Kosovës si dhe ngjarje tjera;
- Organizon dhe monitoron mbarëvajtjen e aktiviteteve promovuese dhe prezanton ofertën turistike të Kosovës;
- Inicon dhe monitoron botimet e materialeve promovuese turistike si: harta, broshura, video klipe, flet palosje, faqe interneti, buletin;
- Bashkëpunon me qendrat informuese turistike, bizneset turistike dhe organizatat tjera në nivel komunal dhe regional me qëllim të promovimit të turizmit;
- Organizon, administron dhe përditëson We portalin e turizmit të Kosovës si dhe komunikon me media sociale;
- Organizon dhe përditëson kalendarin e ngjarjeve turistike si dhe publikon në e-portal;
- Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara :

- Njohuri të thellë në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, Fakulteti i Arkitekturës/ turizë, trashigimisë kulturore, juridik, minimum 2 vite përvojë pune profesionale.

V. DREJTORIA E SPORTIT

POZITA: Zyrtar për sport – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI: 7

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: Jo

MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të Sektorit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me udhëheqësin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e shërbimeve dhe produkteve përkatëse;
- Kryen detyra të specializuara, sipas kërkesës, në fushën profesionale specifike të sportit në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
- Kryen detyrat në fushën profesionale specifike me një shkallë të arsyeshme të pavarësisë, me mbikëqyrje dhe udhëzime të kohëpaskohshme;
- Bën hulumtime dhe analiza sipas kërkesës dhe kontribuon në hartimin e rekomandimeve për shqyrtim në fushën e sportit nga nivelet më të larta;
- Merr pjesë në grupe punuese në fushën e sportit kur kërkohet një gjë e tillë.
- Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët për sport;
- Raporton rregullisht të mbikëqyrësi rreth progresit në lidhje me planet e punës të miratuara;
- m Kryen çdo detyrë tjetër në fushën e sportit të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara :

- Njohuri të thellë në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, drejtimi i shkencave sportive, juridik, ekonomik, minimum 2 vite përvojë pune profesionale.

Data e shpalljes se Konkursit – 17.09.2019 deri me dt. 01.10.2019

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në objektin e komunës së vjetër.

Në aplikacion duhet të ceket qartë titulli i vendit të punë dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet të jenë kopje dhe nuk kthehen.

“ Shërbimi Civil i Komunës është në shërbim të të gjithë qytetarëve të Kosovës dhe mirëpret aplikime nga meshkujt dhe femrat e të gjitha komuniteteve të Kosovës “

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e shpalljes për pozitën e cekur më lart.

KPSHC (Komisioni përzgjedhës i shërbimit civil) duke u bazuar në nenin 25 paragrafi 1 të Rregullores NR. 02/2010 për procedurat e rekrutimit të shërbimit civil, mund të verifikoi me institucionet përkatëse vërtetësinë e të dhënave të sigurta nga kandidatët.

Pas përgatitjes së listës së ngushtë të kandidatëve, këtyre kandidatëve do të ju kërkohen kopjet e dokumenteve të vërtetuara nga organi kompetent(diploma dhe kontrata e punës ose vërtetimi i përvojës e punës) nëse ato nuk janë dorëzuar të vërtetuara.

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

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

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni me Sektorin e Burimeve Njerëzore, zyra nr. 230, në këtë nr. të telefonit 038 / 230 – 900 lokali 10 –70.