



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina



Në bazë të nenit 12 paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Komuna e Prishtinës bënë:

SHPALLJE PUBLIKE

Për plotësimin e pozitave për kryerjen e shërbimeve të veçanta:

DREJTORIA E SHERBIMEVE PUBLIKE MBROJTJE DHE SHPËTIM

1. TITULLI I VENDIT TË PUNËS: **Bashkëpunëtor në Sektorin e shërbimeve publike**

NIVELI I PAGËS: **407 euro**

NUMRI I EKZEKUTUESVE: **një (1) ekzekutues/e**

PERIUDHA: **15 prill- 14 tetor 2017**

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Vlerëson nevojën për përmirësim të kushteve për mirëmbajtjen e rrugëve;
- Mbikëqyr dhe kontrollon mirëmbajtjen e rrugëve në territorin e komunës;
- Planifikon detyrat dhe aktivitetet e punës, në harmoni me ligjet në fuqi;
- Bashkëpunon me ndërmarrjen për mirëmbajtjen e rrugëve;
- Për punën e tij, raporton dhe i përgjigjet Drejtorit të DSHPMSh-së.

KUSHTET:

- Përgatitja Profesionale Universitare (Diplomë Universitare);
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione (Microsoft Office, CAD aplikacione, GIS etj.);
- Shkathësi dhe aftësi për të ndërtuar raporte kolegjiale dhe profesionale;
- Eksperiencë pune në institucione publike

2. TITULLI I VENDIT TE PUNËS: **Bashkëpunëtor për menaxhimin e mbeturinave**

NIVELI I PAGËS: **407 euro**

NUMRI I EKZEKUTUESVE: **një (1) ekzekutues**

PERIUDHA: **15 prill - 14 tetor 2017**

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Koordinon dhe mbikëqyrë realizimin e punëve dhe detyrave që rrjedhin nga programi i punës së drejtorisë;
- Informon dhe arsyeton në mënyrë profesionale lidhur me rezultatet e punës në tërësi nga sfera e menaxhimit të mbeturinave;
- Vlerëson dhe ndërmerr iniciativë lidhur me situatat më komplekse brenda dhe jashtë institucionit;
- Përgjigjet për kryerjen me afat dhe në mënyrë cilësore të punëve nga përgjegjësia e tij;
- Kontakton dhe bashkëpunon me institucionet profesionale lidhur me mirëmbajtjen e ambientit;
- Merret me rritjen e cilësisë së shërbimeve dhe monitorimin dhe ngritjen e kapaciteteve të punës lidhur me menaxhimin e mbeturinave;
- Për punën e tij, raporton dhe i përgjigjet Drejtorit të DSHPMSH-së.

KUSHTET:

- Përgatitja Profesionale Universitare (Diplomë Universitare);
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione (Microsoft Office, CAD aplikacione etj.);
- Shkathësi dhe aftësi për të ndërtuar raporte kolegjiale dhe profesionale;
- Eksperiencë pune në institucione publike.

DREJTORIA E KULTURËS

1. TITULLI I VENDIT TË PUNËS: Bashkëpunëtor për rini dhe sport

NIVELI I PAGËS: 407 euro

NUMRI I EKZEKUTUESVE: një (1) ekzekutues/e

PERIUDHA: 15 prill- 14 tetor 2017

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Pranimi dhe procedimi i kërkesave te Sektorit;
- Seleksionimi i kërkesave bazuar ne qëllimin e tyre (subvencione, pëlqime për shfrytëzim te hapësirave etj);
- Shkarkimi i lendeve nga intraneti;
- Aranzhimi i takimeve bazuar ne kërkesat e palëve apo Drejtorit;
- Fotokopjimi / skanimi i kërkesave/ lendeve sipas nevojave te Drejtorisë;
- Përpilon listën kërkesave për subvencionim;
- Mbajtja e procesverbalit sipas nevojave te Drejtorisë;
- Monitorimi i klubeve publike sportive;
- Shqyrton dhe aprovon raportet financiare të palëve të subvencionuar;
- Monitorimi i aktiviteteve /projekteve te financuara nga DK.

KUSHTET:

- Përgatitja Profesionale Universitare (Diplomë Universitare);
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione (Microsoft Office, CAD aplikacione, GIS etj.);
- Shkathësi dhe aftësi për të ndërtuar raporte kolegjiale dhe profesionale;
- Eksperiencë pune në institucione publike

1. TITULLI I VENDIT TË PUNËS: Bashkëpunëtor për kulturë

NIVELI I PAGËS: 407 euro

NUMRI I EKZEKUTUESVE: një (1) ekzekutues/e

PERIUDHA: 15 prill- 14 tetor 2017

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Regjistron lëndët dhe i ndan në sektorë;
- Përpilon dokumentet zyrtare bazuar në kërkesat e palëve sipas udhëzimit të drejtorit (pëlqime, akte përcjellëse, etj.);
- Mbanë agjendën e drejtorit (takimet dhe aktivitet);
- Përpilon listën kërkesave për subvencionim;
- Shqyrton dhe aprovon raportet financiare të palëve të subvencionuar;
- Kontrollon raportet financiare të institucioneve vartëse;
- Mban regjistrin e shpenzimeve të buxhetit të drejtorisë (projekte kapitale, shërbime dhe mallra, subvencione);
- Mbikëqyr pagesat e projekteve (plotësim dokumentesh) dhe personave të angazhuar.

KUSHTET:

- Përgatitja Profesionale Universitare (Diplomë Universitare);
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione (Microsoft Office, CAD aplikacione, GIS etj.);
- Shkathtësi dhe aftësi për të ndërtuar raporte kolegjiale dhe profesionale;
- Eksperiencë pune në institucione publike

Aplikantët e suksesshëm duhet të paraqesin:

- një letër motivuese;
- CV/Resume dhe certifikatën e notave apo diplomën.
- një ese, tema lidhur me pozitën që konkurrojnë;
- Dokumentacioni i pakompletuar nuk merret parasysh.

Afati dhe mënyra e aplikimit

Në intervistë me gojë, ftohen vetëm aplikantët nga Lista e ngushtë, e cila hartohet mbi bazën e kriterëve të konkursit dhe vlerësimit të esesë dhe letrës motivuese.

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në objektin e vjetër të Komunës së Prishtinës, Rr. UÇK-2 Prishtinë, më së largu deri më dt. **11.04.2017, ora 16:00.**