



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 pozitës për kryerjen e shërbimeve të veçanta:

KABINETI I KRYETARIT

TITULLI I VENDIT TË PUNËS: Bashkëpunëtor për komunitete dhe mundësi të barabarta

NIVELI I PAGËS: 407 euro

NUMRI I EKZEKUTUESVE: një (1) ekzekutues/e

PERIUDHA: Gjashtë (6) muaj

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Merr pjesë në hartimin dhe miratimin e planit të punës dhe afateve kohore për ofrimin e produkteve dhe shërbimeve në fushën për komunitetet dhe mundësi të barabarta;
- Bën hulumtime dhe analiza lidhur me promovimin, avancimin dhe mbrojtjen e komuniteteve dhe ofrimin e mundësive të barabarta brenda institucionit;
- Mbledh të dhëna për përfaqësim të drejtë të komuniteteve dhe ofrimin e mundësive të barabarta në institucion dhe në ofrimin e shërbimeve të veta;
- Ndhmon në implementimin e politikave gjithëpërfshirëse të komuniteteve dhe siguron që ato të jenë në pajtueshmëri me standardet europiane;
- Ndhmon në zbatimin e legjislacionit për mundësi të barabarta dhe përfshirjen e komuniteteve për punësimin e tyre në të gjitha nivelet;
- Konsultohet me përfaqësuesit e komuniteteve për të inkurajuar bashkëpunimin me institucionin dhe shoqërinë;
- Inkurajon përfaqësimin e komuniteteve duke u bazuar në standardet ndërkombëtare;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret, të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikqyrësi.

KUSHTET:

- Diplomë universitare;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi të koordinimit dhe mbikëqyrjes së punës;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Aplikantët e suksesshëm duhet të paraqesin:

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

Afati dhe mënyra e aplikimit

Data e shpalljes 04.07.2018 deri me dt. 10.07.2018

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

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.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni me Sektorin e Burimeve Njerëzore, zyra nr. 40, në këtë nr. të telefonit 038/230-900 lokali 10-70.