



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova – Republic of Kosovo**

**Komuna e Prishtinës**  
**Opština Priština –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 ri shpallë:

## **K O N K U R S**

### **PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS**

#### **I. DREJTORIA E KULTURËS**

**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.

## **II. 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 te 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.

## **III. 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 korospodencën, 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 mbikqyrësin 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.

#### **Data e ri shpalljes së konkursit 04.02.2020 deri me dt. 18.02.2020.**

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

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

**“Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet e Kosovës”.**

**“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”**

**Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.**

**Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.**

**Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e ri 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.**

**Aplikacionet 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.**

**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.**