



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

KABINETI I KRYETARIT

POZITA: Zyrtar i lartë i personelit – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 8

LLOJI I POZITËS: I karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE : Po

MBIKËQYRJA: Menaxheri i personelit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Harton 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 objektivave të njësisë;
- Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën profesionale specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre;
- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;
- Siguron zbatimin e legjislacionit ligjorë lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimet njerëzore;
- Ofron mbështetje profesionale për udhëheqësit lidhur me zbatimin e legjislacionit për menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore;
- Merr pjesë në grupe punuese për hartimin e legjislacionit për burimet njerëzore dhe jep rekomandime për politikën lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore;
- Përgatit raporte dhe përgjigje në pyetjet e parashtruara nga institucionet tjera lidhure me burimet njerëzore;
- Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kushtet:

- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e burimeve njerëzore;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme për menaxhimin e burimeve njerëzore;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare (Fakulteti juridik, administratë publike), minimum 3 vite përvojë pune profesionale.

DREJTORIA E INVESTIMEVE KAPITALE DHE MENAXHIM TË KONTRATAVE**POZITA: Zyrtar i lartë për ndërtimtari – një (1) ekzekutues****KOEFICIENTI : 8****LLOJI I POZITËS:** I karrierës**KATEGORIA FUNKSIONALE:** Nivel profesional**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE : Po****MBIKËQYRJA:** Drejtorit dhe Udhëheqësit të sektorit**DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :**

- Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njesisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin, bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- Udhëheq - menaxhon kontratat Projektuese të Drejtorisë në harmoni me ligjet dhe rregulloret në fuqi;
- Analizon rregulloret, standardet dhe procedurat në fushën e ndërtimit dhe rekomandon përmirësimin e proceseve nëse është e nevojshme;
- Zhvillon dhe siguron zbatimin rregulloreve, politikave, programeve dhe standardeve në fushën e ndërtimeve të Investimeve Kapitale;
- Në mënyrë të pavarur punon detyrat e caktuara nga përgjegjësia profesionale për nevoja të sektorit; - Përpilon marrëveshjet zhvillimore dhe mbanë bazën e të dhënave për to dhe bashkëpunon me zyrën ligjore, Drejtorinë e Urbanizmit dhe të Kadastrit në shkëmbimin e informatave;
- Ofron këshilla profesionale nga lëmi i ndërtimtarisë për stafin e nivelit më të ulët brenda njesisë organizative për mënyrën e ekzekutimit të detyrave - punimeve;
- Shqyrton dhe vendosë, kërkesat e Sektorit dhe në bazën e të dhënave të kërkesave prej të cilave caktohen prioritetet për ndërtim;
- Koordinon punën me pjesët tjera të institucionit dhe komunikon, sipas nevojës, me autoritetet e jashtme;
- Mbanë evidencë për lëndët – projektet që i pranon dhe i menaxhon, i përfundon ato dhe i dorëzon për arkivim;
- 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 nga mbikëqyrësi.

Kushtet:

- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën profesionale specifike- ndërtimtari , të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse
- Diplomë universitare (fakulteti i ndërtimtarisë, arkitekturës), 3 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e ndërtimeve të larta dhe të ulëta;
- 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 hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve njohja e pakos Microsoft Office (Word, Excell, Power Point, dhe Outlook)dhe Autocad apo të ngjashme;
- Shkathtësi në komunikim verbal dhe të shkruar.

Data e shpalljes së konkursit : 17.05.2018 deri me dt. 31.05.2018.

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 kalendrike nga dita e shpalljes për pozitën e cekur më lartë.

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. 40, në këtë nr. të telefonit 038/230-900 lokali 10-70.