



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opština Priština – Municipality of Prishtina

Në bazë të nenit 18 paragrafi 3 të Ligjit nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, nenit 5 të Rregullores Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civil dhe nenit 16 paragrafi 1, pikat 1.1, 1.2, 1.3 dhe 1.7, të Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komuna e Prishtinës, bën :

**SHPALLJEN E KONKURSIT PËR AVANCIM BRENDA INSTITUCIONIT
PËR PLOTËSIMIN E POZITËS SË LIRË**

DREJTORIA E PRONËS

POZITA: Udhëheqës i Sektorit për pronë – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 8.5

LLOJI I POZITËS: I karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel drejtues

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE : Po

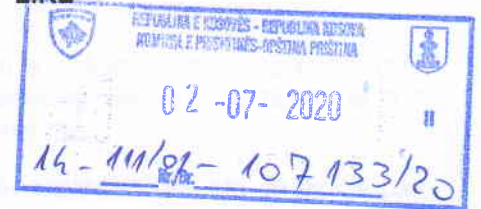
MBIKËQYRJA: Drejtori i drejtorisë

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Menaxhon punët e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Menaxhon stafin e sektorit dhe në bashkëpunim me drejtorin organizon punë përmes ndarjes së detyrave tek vartësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar shërbime të shpejta dhe cilësore;
- Ndhmon Drejtorin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- merre pjesë në aktivitete profesionale ditore, përfshirë detyrat administrative, procedurave, shkresave, ankesave dhe vendimeve brenda mandatit, që janë në fushën e shpronësimit dhe këmbimit të pronës;
- Siguron koordinimin e aktiviteteve me sektor të tjerë të administratës komunale për të siguruar efikasitet dhe zbatim të drejtë të proceseve të punës;
- Harton akte juridike si: Vendim, kontrat, marrëveshje e akte të ndryshme sipas nevojave të sektorit;
- Koordinon punën me sektorin ligjor në procedurat e punës lidhur me menaxhimin e pronës komunale;
- Organizon, koordinon dhe përcjellë punën e stafit, duke kontribuar në identifikim të problemeve dhe gadishmeri për zgjidhjen e tyre lidhur me pronë komunale;
- Bën vlerësimin e rregullt të punës së stafit dhe këshillon stafin në zgjidhjen e çështjeve të cilat atakohen në sektorin për pronë.

Kushtet:

- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e pronësisë;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Shkathtësi në caktim të objektivave , planifikim të punës dhe analizë;
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, drejtimi Juridik, minimum 4 vite përvojë pune profesionale.



DATA E SHPALLJES: 02/07/2020 deri me dt. 09/07/2020

Të drejtë konkurrimi kanë vetëm të punësuarit në Institucionin e Komunës së Prishtinës të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit për avancim.

Komuna e Prishtinës ofron mundësi të barabarta për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda komunës. Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë.

Afati i konkurrimit do të jetë **8 ditë** nga dita e publikimit në web faqen zyrtare të Komunës së Prishtinës. Aplikacionet do të merren dhe dorëzohen në Qendrën për shërbim me qytetarë të Komunës së Prishtinës.

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

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