



Nr. 05/18

Datë 16.04.2018

Udhëheqësi i Personelit në Shërbimin Civil Komunal në Fushë-Kosovë, në bazë të nenit 18.1 dhe nenit 19.2 të Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës Kosovës Nr. 03/L-149, në përputhje Rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, shpall:

K O N K U R S- i brendshëm

Për plotësimin e vendit të punës në kohë të pacaktuar

- I. Titulli i pozitës:** Zyrtar për Rini dhe Sport
Vendi i punës: Komuna Fushë-Kosovë
Orët e punës: 40h në javë
Paga mujore: Koeficienti 7
Raporton tek: Shefi i Sektorit

Qëllimi i postit: Nxitja dhe zhvillimi i Rinisë dhe sportit masiv për të gjithë, ngritja e vazhdueshme e cilësisë së jetës së rinisë dhe sportit profesionist, ndërtimi i infrastrukturës sportive në aspektin social të saj; përshtatja e praktikave më të mira menaxhuese bashkëkohore në Rini dhe Sport etj.

Detyrat Kryesore:

1. Zbaton strategjinë dhe planin e punës me ndihmën dhe në konsultim me donatorët dhe me agjencitë ndërkombëtare dhe institucionet lokale
2. Zbaton strategjinë dhe politikën e zhvillimit në sektorin e sportit.
3. Kryen një analizë gjithëpërfshirëse të gjendjes së sektorit të rinisë, duke përfshirë legjislacionin, institucionet, programet dhe veprimtaritë përkatëse.
4. Përkrah sportet si veprimtari të përjetshme që janë në dispozicion të të gjithëve, pa dallim ndaj askujt.
5. Zhvillon programe për t'i identifikuar dhe për t'iu drejtuar nevojave të femrave të reja.
6. Inkurajon mbështetjen financiare dhe përkrahjet tjera për sektorin e rinisë në Komunë, përmes mënyrave të tilla si marrëveshjet e sponzorimit, projektet dhe subvencionet jashtë buxhetore
7. Përkrah dhe mbikëqyr formimin, funksionimin dhe zhvillimin e organizatave, shoqatave, klubeve dhe grupeve sportive të Komunës.
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Shkathtësitë kyçe, aftësitë dhe përvoja

1. Diplom univerzitare, trajnim përkatës dhe së paku dy (2) vite përvojë



pune në fushën përkatëse profesionale ose administrative , mos të ketë pengesa ligjore.

2. Aftësi për të punuar me vetiniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.
3. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).
4. Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative.

Afati i paraqitjes së dokumentacionit është 15 ditë, pas shpalljes në mjetet e informimit publik.

Kandidatët e interesuar mund t'i marrin aplikacionet, për ç`do ditë pune, në sportel të ndërtesës së komunës.

Vërejtje: Dokumentet e pakompletuara dhe të paraqitura pas afatit nuk do të shqyrtohen.

“Shërbimi Civil i Kosovës u shërben të gjithë banorëve të Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve të Kosovës”.