



Nr. 08/17

Datë 19.10.2017

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 me Rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, shpall:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendit të punës në kohë të caktuar

- I. Titulli i pozitës:** Zyrtar Administrativ
Vendi i punës: Komuna Fushë-Kosovë
Orët e punës: 40h në javë
Paga mujore: Koeficienti 6
Raporton tek: Shefit të sektorit

Qëllimi i postit: Brenda fushës specifike, kryen detyra profesionale dhe administrative sipas kërkesës për ofrimin e shërbimeve dhe produkteve që kontribuojnë në përmbushjen e objektivave të njësive organizative

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave.
2. Ndihmon në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës.
3. Merr pjesë në hartimin, zhvillimin e procedurave dhe dokumenteve tjera si dhe mbikëqyrjen e zbatimit të tyre në fushën profesionale specifike brenda afateve kohore të caktuara
4. Organizon dhe lehtëson takime, konferenca dhe ngjarje të tjera të veçanta, koordinon dhe merr pjesë në mbledhjet e komisioneve sipas rastit
5. Ofron ndihmë dhe mbështetje në zgjidhjen e problemeve, planifikimin dhe menaxhimin e projekteve, si dhe zhvillimin dhe zbatimin e qëllimeve dhe objektivave të përcaktuara të njësive organizative.
6. Kryen hulumtime dhe analiza mbi çështjet, temave të caktuara nga mbikëqyrësi ose stafi i nivelit të lartë profesionale dhe përgatit shkresa, raporte.
7. Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatare në fushat e interesit të përbashkët si dhe ofron përkrahje në fushën specifike profesionale për stafin e nivelit më të lartë profesional sipas kërkesës.
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.



Edukimi, Shkathtësitë kyçe, aftësitë dhe përvoja:

- Diplome universitare, Fakulteti teknik , drejtimi arkitektur apo ndërtimtari, pa përvojë ose shkollë të lartë, 2 vite përvojë profesionale,
- Njohuri profesionale në fushën e administrates,
- Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit

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

Kandidatët e interesuar mund t'i marrin aplikacionet, për çdo ditë pune, në zyrën nr.4, Arkivin, ndërtesa e 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”.



Br. 08/17

Datum 19.10.2017

Rukovodioc Personalala u Opštinskoj Civilnoj Službi u Kosovo Polje na osnovu člana 18.1 i člana 19.2 Zakona o Civilnoj Službi Republike Kosova br. 03/L-149 u skladu sa Pravilnikom br. 02/2010 o procedurama Rekrutacije u Civilnoj Službi objavljuje:

K O N K U R S

Za ispunjavanje radnog mesta na određeno vreme

1. Naziv pozicije:	Službenik za Adminstraciju
Radno Mesto:	Opština Kosovo Polje
Radni casovi:	40 h nedeljno
Mesecna plata:	Koeficijenat 6€
Izvestava kod:	Šefu sektora za urbanističko pitanje

Cilj pozicije: Unutar specificnog polja vrsi profesionalne i administrativne duznosti po zahtevu za pruzanje usluga i produkata koji doprinesu na ispunjavanju objekтива organizativne jedinice;

Dužnosti i odgovornosti:

1. U saradnji sa nadzorom i visokom sluzbeniku izradjuje planove rada za primenu duznosti odredjenih na osnovu objekтива i daje preporuke u vezi realizacije ovih objekтива;
2. Pomaze na ocenjivanju procesa i untrasnjih procedura i preporucuje izmene i poboljsanja sa ciljem povecanja efikasnosti i kvalitetu rada;
3. Ucestvuje na izradi, razvoju procedura i ostalih dokumenata kao i njihov nadzor njihove primene na profesionalnom specificnom polju unutar vremensnih odredjenih rokova;
4. Organizuje i olaksava sastanke, konferencije i posebna zbivanja, koordinira li ucestvuje na sastancima komisija po potrebi;
5. Pruza pomoc i podrsku na resavanju problema, planiranju i rukovodjenju projekata, kao i razvoju i primeni ciljeva i odredjnih objekтива organizativne jedinice;
6. Vrsi istrazivanja i analize u vezi pitanja, odredjnih tema od nadzornika ili sefa profesionalnog visokog nivoa i priprema dopise, izvestaje;
7. Komunicira unutar institucije i vani za izmenu informacija na poljima zajednickog interesa kao i pruzanje podrške na profesionalnim posebnim poljima za osoblje visokog nivoa po potrebi;
8. Vrsi i ostale duznosti u skladu sa zakonima i uredbama koje mogu da se traze na obrazlozan nacin s'vremena na vreme od nadzornika;



Glavna znanja i iskustvo:

- Univerzitetska diploma, Tehički fakulteta arhitektura ili građevinski smer, bez iskustva ili visoku školu, 2 godine profesionalnog iskustva;
- Profesionalno znanje na polju administracije;
- Vještinu za organizovanje njen poslove i da koordinise osoblje administrativnog nivoa;
- Istraživačku, analitičku, ocjenjivačku vještinu informacije;
- Vještinu na ispunjavanju dužnosti i poslova pod pritiskom;
- Kompiutersku vještinu aplikacija programa (Word, Excel, Power Point, Internet);

Rok prijave dokumentacije je 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja.

Zainteresirani kandidati mogu uzeti aplikacije svakim radnim danom u kancelariji br. 4, Arhiva, u zgradi Opštine.

Napomena: nekompletirana dokumenta i one podnete posle roka neće se razmatrati.

“Civilna Služba Kosova služi svim stanovnicima Kosova i dočekuje aplikacije od žena i muškaraca svih zajednica na Kosovu”.