



REPUBLIKA E KOSOVËS
Komuna Drenas/Gllogoc
Udhëheqësi i Personelit
01Nr. 111/21- 13 915 dt. 13/03 /2019

Bazuar në nenin 18, paragrafi 3 dhe neni 27 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, neni 5 i Rregullorës Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë, Komuna Drenas/Gllogoc dhe neni 16, paragrafi 1, pikat 1.1, 1.2, 1.3 dhe 1.7, të Rregullorës Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit të Nëpunësve Civil, U.D.Udhëheqëse e Personelit bën:

SHPALLJEN E KONKURSIT PËR AVANCIM BRENDA
INSTITUCIONIT PËR POZITËN E LIRË
Udhëheqës i Sektorit të Gjeodezisë

Emri i institucionit rekrutues:	Komuna Drenas/Gllogoc
Nr. i references:	RN00004478
Pozita e punës:	Udhëheqës i Sektorit të Gjeodezisë - KG/020
Institucioni:	Drejtoria për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë
Divizioni/njësia:	Sektori i Gjeodezisë
Lloji i pozitës:	I Karrierës
Tipi i akt emërimit të punës:	Orar të Plotë
Pozita e punës së mbikëqyrësit:	Drejtori
Kategoria Funksionale –Grada	Niveli Drejtues, Koeficienti 8,5
Mbulesë buxhetore si pas Ligjit të Buxhetit:	Po
Procedura e Aplikimit:	I Brendshëm (Avansim)
Numri i kërkuar:	1 punëtor/e
Kohëzgjatja e emërimit:	I përhershëm
Kategoritë funksionale dhe gradat e punës, vendndodhja e pozitave:	Niveli Drejtues, grada 7
Koeficienti 8, 5 Drejtoria për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë - Drenas.	

Përmbledhje e shkurtër e përshkrimit të punës,qëllimi,detyrat dhe përgjegjësit kryesore për pozitën:
Udhëheqës i Sektorit të Gjeodezisë .

Detyrat Kryesore:

1. Udhëheqë punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave si dhe harton planin e punës për sektorin;
2. Menaxhon stafin e sektorit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit si dhe ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit;
3. Në bashkëpunim me Drejtorin bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
4. Siguron matjet dhe incizimet gjeodezike të të gjitha profileve dhe grumbullimin e të dhënave të pasurisë së paluajtshme në terren me qëllim të regjistrimit në sistemin e kadastrit dhe rregullimin e kufijve të pasurive të paluajtshme;
5. Mbikëqyrjen e të dhënave të tokës urbane, rurale dhe të komosacionit;
6. Siguron përgaditjen e dokumentave e nevojshme për infrastrukturën rrugore përfshirë incizimet gjeodezike të të gjitha profileve dhe paraqet në mënyrë grafike rrugët, kanalizimin rrjetin e ujësjellësit, rrjetin elektrik, parkingjet dhe shtigjet e këmbësorve;
7. Udhëzon ekipin në përgaditjen e elaboratit kadastral, planeve, foto-skicave, si dhe përgaditjen e terrenit për rilevim dhe matje si dhe aprovon të gjitha dokumentet që lëshohen nga ky sektor;
8. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;

Kualifikimet e nevojshme arsimore, aftësitë specifike dhe përvoja paraprake e punës:

1. Diplomë Universitare, Fakulteti i Ndërtimtarisë dhe Arkitekturës në drejtimet; Gjeodezi, Konstruktiv, Hidroteknikë, 4 vite përvojë pune profesionale;
2. Shkathësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
3. Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
4. Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
5. Skathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internet, Geo Media, Auto Cad dhe Cadastral Map)

Një përshkrim i shkurtër i përzgjedhjes si dhe një përshkrim i Rregullorës ekzistuese e cila rregullon çeshtjen e rekrutimit:

Përzgjedhja bëhet në bazë të listës së ngushtë e cila hartohet pas rezultateve të testit me shkrim dhe pas intervistës me gojë në bazë të Rregullorës për Procedurat e Rekrutimit të Nëpunësve Civil, nr.02/2010 dhe Rregullorës Nr.21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë.

Kohëzgjatja e emërimit : I karrierës.

Konkursi mbetet i hapur 8 (tetë) ditë kalendarike, nga dita e publikimit **13/03/2019 deri më 20/03/2019**, që konsiderohet dita e fundit e mbylljes së konkursit.

Vendi ku mund të merren dhe të dorëzohen aplikacionet:

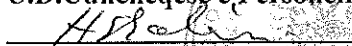
Në objektin e Komunës, kati i parë sporteli nr.10-12, gjatë orarit të punës, Qendra për Shërbimin e Qytetarëve. Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shërbyesit civil në Komunën e Drenasit dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore .

Aplikacionit i bashkangjiten kopjet e dokumentacionit për kualifikim arsimor dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme për këto vende pune, për të cilat konkurohet.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, të mangëtat refuzohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër (ngushtë) njoftohen **përmes shpalljes në hyrje të komunës.**

U.D.Udhëheqëse e Personelit


Hanumshahie Shabani

