



REPUBLIKA E KOSOVËS

Komuna Drenas/Glllogoc

Zyra e Personelit

01Nr. MM-44733 dt. 02.08/2019

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/Glllogoc 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 PËR POZITËN E LIRË

Zyrtar i Lartë për Planifikim dhe Projekte

Emri i institucionit rekrutues: Komuna Drenas/Glllogoc
Nr. i references: RN
Pozita e punës: Zyrtar i Lartë për Planifikim dhe Projekte - EZHE/430
Institucioni: Drejtoria për Bujqësi dhe Zhvillim Rural
Divizioni/njësia: Sektori i Bujqësisë
Lloji i pozitës: I Karrierës
Tipi i akt emërimit të punës: Orar të Plotë
Pozita e punës së mbikëqyrësit: Drejtori
Kategoria Funksionale –Grada: Niveli Profesional, grada 8
Mbulesë buxhetore si pas Ligjit të Buxhetit: Po
Procedura e Aplikimit: I Brendshëm (Avansim)
Numri i kërkuar: I punëtor/e
Kohëzgjatja e emërimit: I përhershëm
Kategoritë funksionale dhe gradat e punës, vendndodhja e pozitave: Niveli Profesional, grada 8
Koeficienti 8, Drejtoria për Bujqësi dhe Zhvillim Rural - Drenas.
Përmbledhje e shkurtër e përshkrimit të punës, qëllimi, detyrat dhe përgjegjësit kryesore për pozitën:
Zyrtar i Lartë për Planifikim dhe Projekte.

Detyrat Kryesore:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet, në koordinim me mbikëqyresin, për zbatimin e projekteve, shërbimeve dhe këshillimeve përkatëse në fushën profesionale specifike;
2. Kryen detyrat e parapara në planët e punës të miratuara në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
3. Bën hulumtime, analiza, vlerësim të opsioneve dhe rekomandimeve për shqyrtim nga nivelet e larta rreth detyrave ose projekteve të specializuara të miratuara;
4. Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë;
5. Ofron këshilla për stafin e nivelit profesional brenda njësisë organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
6. Ofron këshilla në fushën e ekspertizës të kërkuar brenda institucionit;
7. Koordinon punën me pjesët tjera të institucionit dhe komunikon sipas nevojës me autoritetet e jashtme;
8. Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe;

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

Diplomë universitare - Fakulteti i Bujqësisë – Drejtimi i Agronomisë, Fakulteti i Shkencave matematiko-Natyrore - Drejtimi i Gjeografisë,
3 vite përvojë pune profesionale;
Aftësi për zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;

Shkathhtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point);

Një përshkrim i shkurtër i përzgjedhjes si dhe një përshkrim i Rregullorës ekzistuese e cila rregullon çështjen 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 : 1 karrierës.

Konkursi mbetet i hapur 8 (tetë) ditë kalendarike, nga dita e publikimit 02/08/2019 deri më 09/08/2019, që konsiderohet dita e fundit e mbylljes së konkursit.

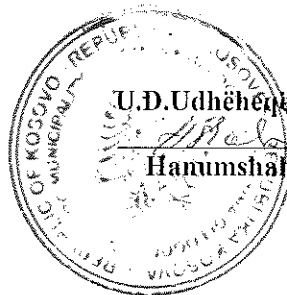
Vendi ku mund të merren dhe të dorëzohen aplikacionet:

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

Hamumshah Shabani