



REPUBLIKA E KOSOVËS
Komuna Drenas/Glogoc
Zyra e Personelit
01Nr. 444-52758 dt.05/09/2019

Bazuar në nenin 12, paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe në Ligjin Nr.04/L-077 për Marrëdhëniet e Detyrimeve, me qëllim të ofrimit të shërbimeve të veçanta, Komuna Glogoc/Drenas, Rishpallë:

KONKURS PUBLIK
Marrëveshje për Shërbime të Veçanta

Për angazhim afatshkurtër konform nenit 12 paragrafit 4, të Ligjit nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, (Marrëveshje për Shërbime të Veçanta).

Pozita (vendi i punës):

koefficienti :

Shefi stacionit të autobusëve

6

Përshkrimi i vendit të punës :

1. Organizon dhe koordinon punën me punëtorët e stacionit të autobusëve, mirëmbajtjes teknike dhe shërbimeve teknike të stacionit të autobusëve,
2. Organizon dhe koordinon mirëmbajtjes teknike dhe shërbimeve teknike të stacionit të autobusëve,
3. Cakton prioritetet e punëve të cilat duhet të kryhen në periudhën kohore: ditore, javore dhe mujore;
4. Organizon punën për pranimin dhe përcjelljen autobusëve sipas rendit të udhëtimit të aporvuara nga insitucionet përkatëse;
5. Bën pranimin e pastaj edhe shikimin e biletave për hyrje dalje në stacionin e autobusëve për kompanitë transportuese me autobus,
6. Dorëzon të hyrat e krijuara nga biletat në arken komunale, dhe raportin e dorëzon tek Drejtoria e financave,
7. Të hartoj dhe zbatoj planet e punës në bazën në menagjim të stacionit të autobusëve,
8. Kryen edhe punë dhe detyra tjera që i caktohen nga DSHPE në pajtim me dispozitat ligjore dhe rregulloret në fuqi,
9. Raporton të shefi i sektorit

Kualifikimi i nevojshëm arsimor, (aftësitë përvoja si dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend punës):

1. Njohuri profesionale specifike në fushën në fushën e menagjimit;
2. Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
3. Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
4. Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe të vlerësimit të gjendjes reale në teren, dhe zgjidhje të problemeve që krijohen gjatë menagjimit të punëve.
5. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
6. Te ketë patent shofer të kategorisë B
7. Diplomë universitare Fakulteti Ekonomik, Juridik, së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale.

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin:

Përzgjedhja bëhet në pajtim me nenin 12 paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L-149 të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës, Ligjin Nr.04/L-077, Për Marrëdhëniet e Detyrimeve.

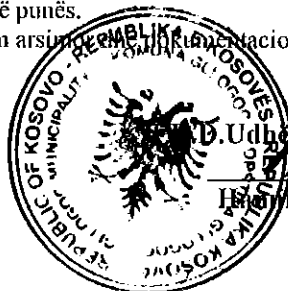
Në këtë konkurs zbatohet një procedurë e thjeshtuar e rekrutimit.

Konkursi mbetet i hapur tetë (tetë) ditë kalendarike, nga dita e publikimit 05/09/2019 deri më 12/09/2019, që konsiderohet dita e fundit e mbylljes së konkursit.

Kohëzgjatja e angazhimeve është 5.5 muaj.

Vendi ku mund të merren dhe të dorëzohen aplikacionet:

Në objektin e komunës, kati i parë sporteli nr.10-12, gjatë orarit të punës.
Aplikacionit i bashkangjiten kopjet dokumentacionit për kualifikim arsimor dhe aplikacionet e tjera të nevojshme për këtë vend pune, për të cilin konkurohet.



D. Udhëheqese e Personelit
H. Shabani