



Në bazë të Ligjit Nr. 06/L – 114 për zyrtarët publikë, Neni 38 (1,2,3 dhe 4) dhe Rregullores (QRK) NR. 16/2020 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 40 Komuna Drenas shpall:

Konkurs

Lëvizje brenda kategorisë

Të drejtë për aplikim në këtë procedurë kanë vetëm nëpunësit civil ekzistues të së njëjtës kategori të punësuar në të njëjtin apo në një tjetër institucion të shërbimit civil.

Titulli i pozitës së punës	Udhëheqës i Sektorit për Punë të Kuvendit Komunal
Klasa e pozitës	Drejtues i Ulët
Koeficienti/Paga	8.5
Nr. i kërkuar	1
Data e njoftimit	09/02/2023
Afati për aplikim	27/02/2023 - 07/03/2023
Institucioni	Komuna Drenas
Departamenti	Drejtoria e Administratës së Përgjithshme
Divizioni	Spektori për punë të Kuvendit Komunal
Vendi i punës	Drejtoria e Administratës së Përgjithshme
Nr. i Referencës	RN00010970
Kodi	RPC0004625



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Udhëheq punën e gjithmbarshme të sektorit për punë të Kuvendit Komunal për caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave në koordinim me drejtorin;
- Kujdeset për përgatitjen e mbledhjeve të Kuvendi Komunal si dhe Komitetit për Politikë dhe Financa sipas agjendës së përcaktuar nga Kryesuesi dhe Kryetari i Komunës;
- Udhëheqë dhe koordinon aktivitetet në hartimin e projekt rregulloreve, projekt vendimeve dhe dokumenteve tjera për miratim në Kuvendin e Komunal;
- Përkujdeset për dërgimin me kohë të draft rregulloreve komunale, akteve dhe materialeve tjera, tek secili anëtar i kuvendit komunal dhe drejtor i drejtorive;
- Përgatitë, skanon dokumentet juridike, vendimet e miratuara nga Kuvendi i Komunës dhe në mënyrë elektronike i dërgon në Zyrën Ligjore të MAPL-së;
- Mbanë dhe përgatitë procesverbalet nga mbledhjet e KPF dhe Kuvendit Komunal;
- Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;
- Detyra tjera shtesë nga drejtori i drejtorisë;

2. Kushtet për lëvizjen brenda kategorisë dhe kërkesat e veçanta

- Të jetë nëpunës civilë i të njëjtës kategori për të cilën aplikon.
- Të mos jetë ndëshkuar me ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende.
- Të jetë vlerësuar të paktën 'mire' për rezultatet në punë, të paktën gjatë dy viteve të fundit të vlerësimit.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e arsimit të lartë MA Menaxhment, Ma Juridik **360 kredi/ECTS**;
- **Kualifikime të posaçme formale:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase;
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.

4. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme

- Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon divizionin;
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të divizionit/departamentit.



5. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim

- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore
- Kopjet e dëshmisë së punësimit
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve
- Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit
- Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende

6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për lëvizje brenda kategorisë do të shpallet më së largu deri më datën 14/03/2023, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Data, vendi dhe ora ku do të zhvillohet intervista me gojë

- Më 22.03.2023 në ora 10:00 në sallën e Kuvendit Komunal- objekti i Komunës

8. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësive që do të vlerësohen në intervistën me gojë

- Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon zyrën;
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative ;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të zyrës.

9. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Intervist

10. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Mënyra e aplikimit

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

12. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.



Të dhëna shtesë:

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre, gjinia më pak e përfaqësuar dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohet të aplikojë për pozitat e shpallura.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

