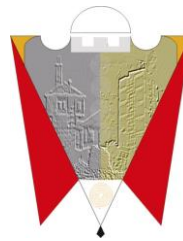




Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Gjiçanit
Opština Gnjilane
Municipal Gjiçan
Gilan Belediyesi

Në bazë të nenit 26 dhe 27 të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-149, Rregullores nr. 02/2010 për procedurat e rekrutimit në shërbimin civil dhe nenin 5 të Rregullores nr.21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civil, Komuna e Gjiçanit bënë :

SHPALLJE
PËR
AVANCIM NË KARRIERË

Zyra e Kryetarit
Njësia për të drejtat e njeriut

Lloji i pozitës : Udhëheqës i sektorit për të drejtat e njeriut dhe Komunitete

Kat. Funksionale/Koeficienti: 8

Lloji i emërimit : **I KARRIERËS**

Nr. i ekzekutuesve **1(një)**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i referencës: **JP00027257**

Detyrat dhe përgjegjësit:

1. Udhëheq punën e gjithëmbarshme të sektorit duke caktuar objektivat dhe hartuar planin e punës për përmbushjen e objektivave;
2. Menaxhon punën e stafit të sektorit dhe bën ndarjen e detyrave tek vartësit e tij duke ju ofruar udhëzime;
3. Koordinon,menaxhon dhe siguron përputhshmërinë e politikave,planeve dhe strategjive në përputhje me standardet vendore dhe ndërkombëtare për të drejtat e njeriut dhe komuniteteve;
4. Dizajnon dhe propozon politika reviduese për arritjen e barazisë gjinore, të drejta të komuniteteve,mundësi të barabarta,zbatim të politikave për persona me aftësi të kufizuara, të drejta të fëmijëve dhe përdorim të barabartë të gjuhëve;
5. Zbaton politika anti-diskriminuese, siç është paraparë me Ligjin kundër diskriminimit dhe ligjet tjera vendore dhe standardet ndërkombëtare të cilat promovojnë respektimin e të drejtave të njeriut;
6. Bashkëpunon në hartimin e dokumenteve strategjike të Komunës duke siguruar që ato të jenë në përputhje me ligjet vendore dhe ndërkombëtare për të drejtat e njeriut;
7. Bashkëpunon me institucionet vendore dhe ndërkombëtare, OJQ-të, shoqërinë civile, përfaqësuesit e komuniteteve dhe palët tjera me interes për zbatimin e projekteve dhe aktiviteteve tjera për respektimin e të drejtave të njeriut;
8. Bën vlerësim të rregullt të punës së stafit dhe harton planin e nevojave për trajnim në fushën e të drejtave të njeriut.

Kualifikimi dhe shkathhtësitë e kërkuara :

-Diplomë universiteti,fakulteti juridik,ekonomik,shkenca shoqërore, minimum 4 vite përvojë pune profesionale pas diplomimit

- Njohja e mirë e ligjeve, rregulloreve dhe kërkesave në fushën e të drejtave të njeriut
- Aftësi organizative dhe komunikuese
- Njohja e punës me kompjuter,
- Trajnime mbi të drejtat e njeriut,

Drejtoria për Urbanizëm, Planifikim dhe Mbrojtje të Mjedisit

Lloji i pozitës : Udhëheqës i sektorit administrativ

Kat. Funksionale/Koeficienti: 7.5

Lloji i emërimit : **I KARRIERËS**

Nr. i ekzekutuesve **1(një)**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i referencës: JP00027262

Detyrat dhe përgjegjësit:

1. Udhëheq me punën e sektorit dhe koordinon punët me sektorët tjerë në kuadër të Drejtorisë;
2. Kujdeset dhe është përgjegjës për kryerjen me kualitet, në mënyrë të rregullt dhe në tërësi të punëve të sektorit;
3. Ndihmon drejtorin në kryerjen e punëve nga fushëveprimi i drejtorisë;
4. Është përgjegjës për zbatimin dhe interpretimin e ligjeve dhe akteve tjera juridike të aplikueshme;
5. Përgatit të gjitha llojet e shkresave, projekt vendimeve, aktvendimeve, konkluzave, kontratave tipike, formularëve dhe akteve tjera të natyrës juridike dhe jep këshilla juridike;
6. Udhëheq procedurat e lëshimit të lejeve;
7. Bashkëpunon me Kuvendin e Komunës, Organet dhe trupat e tija punuese nga fushëveprimi i drejtorisë;
8. Merr pjesë në komisione të ndryshme profesionale
9. Kryen edhe punë tjera nga fushëveprimi i drejtorisë.

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara :

- Diplomë universiteti, fakulteti juridik, minimum 4 vite përvojë pune profesionale pas diplomimit
- Njohja e mirë e ligjeve, rregulloreve nga fusha e ndërtimit
- Aftësi menaxhuese, komunikuese dhe puna në grup
- Njohja e punës me kompjuter,
- Trajnime të ndryshme profesionale

Çdo kandidat (aplikues) për pozitën e lartcekura duhet t'a komplettoj dhe dorëzoj dokumentacionin (kopje) si vijon :

- Dëshmi të kualifikimit shkollorë,
- Dëshmi mbi përvojën e punës,
- Kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme vjetore të vlerësimit të punës,
- Dëshmi mbi trajnimet e kryera,
- Dokumentin e identifikimit,

Aplikacionet merren dhe të plotësuara dorëzohen në arkivin qendror të Komunës së Gjilanit, përkatësisht në Qendrën për Shërbim të Qytetarëve. (Shëno në aplikacion emailin dhe tel.)

Afati i aplikimit është 8 ditë, nga dita e protokollimit dhe publikimit të shpalljes në tabelën e publikimeve pranë objekteve të administratës Komunale dhe Web faqen komunale

Data e fundit për aplikim është 07.03.2017

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë shërbyesit civilë brenda Administratës Komunale të cilët i plotësojnë kushtet e konkursit

Aplikacionet e dorëzuara pas afitit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.
Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtë do të kontaktohen për testim.