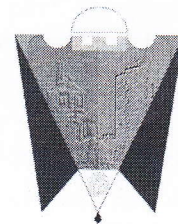
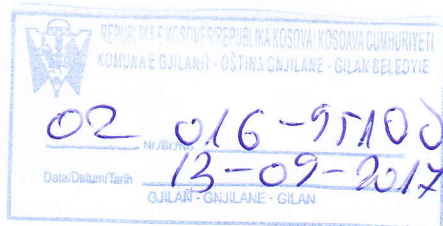




**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova**  
**Republic of Kosovo**



**Komuna e Gjiçilanit**  
**Opština Gnjilane**  
**Municipal Gjiçilane**  
**Gilan Belediyesi**

Në bazë të nenit 26 dhe 27 të Ligjit mbi Shërbimin Civilë 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 Gjiçilanit bënë :

**SHPALLJE**  
**PËR**  
**AVANCIM NË KARRIERË**

**I. Drejtoria për Administratë të Përgjithshme**  
**Spektori i Gjendjes Civile**

Titulli i pozitës së punës : **Udhëheqës i Sektorit për Gjendje Civile**

Kat. Funktionale: **Niveli drejtues**

Koeficienti: **7.5**

Procedura e aplikimit: **I brendshëm (Avancim)**

Lloji i emërimit : **I KARRIERËS**

Nr. i ekzekutuesve: **1(një)**

Titulli i mbikëqyrësit: **Drejtori i DAP**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i referencës: **RN00002269**

**Qëllimi i vendit të punës:** Ofrimi i shërbimeve të plota qytetarëve në realizimin e të drejtave të tyre nga evidenca e gjendjes civile (LAL,LAM,LASH)

**Detyrat kryesore :**

1. Menaxhon punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon stafin e sektorit, dhe në bashkëpunim me Drejtorin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Ndihmon Drejtorin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
4. Merr pjesë në aktivitetet profesionale ditore, përfshirë detyrat administrative, procedurave, shkresave ,ankesave dhe vendimeve brenda mandatit, që janë në fushën e shërbimeve të gjendjes civile për qytetarët;
5. Siguron koordinimin e aktiviteteve me sektorët tjerë të administratës komunale për

- të siguroar efikasitet dhe zbatim të drejtë të proceseve të punës;
6. Siguron mirëmbajtjen e dokumentacionit gjithëpërfshirës për të siguroar përputhshmërinë me kërkesat ligjore dhe ofron informata statistikore dhe të tjera sipas kërkesës;
  7. Organizon, koordinon dhe përcjell punën në mes të shërbimeve të gjendjes civile, duke kontribuar në identifikim të problemeve dhe gatishmëri për zgjidhjen e tyre;
  8. Bën vlerësim të rregullt të punës së stafit dhe këshillon udhëheqësin rreth nevojave për trajnim në fushën e sektorit të gjendjes civile;

#### **Shkathtësitë e kërkuara**

1. Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e gjendjes civile dhe regjistrimit civil
2. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim
3. Shkathtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë
4. Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues
5. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)
6. Diplomë universitare, fakulteti juridik apo administrate publike, minimum 4 vite përvojë pune profesionale pas diplomimit

#### **II. Zyra e Kryetarit, Njësia për personel**

##### **Titulli i pozitës së punës : Zyrtar i Lartë për Personel**

Kat. Funksionale: **Niveli profesional**

Koeficienti: **8**

Procedura e aplikimit: **I brendshëm (Avancim)**

Lloji i emërimit : **I KARRIERËS**

Nr. i ekzekutuesve **1(një)**

Titulli i mbikëqyrësit: **Udhëheqësi i personelit**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i referencës: **RN00002271**

**Qëllimi i vendit të punës:** Ofrimi i mbështetjes profesionale përmes analizave, këshillave qëllim të përmbushjes së objektivave të përcaktuara të njësisë organizative, pa mbikëqyrje të afërt në punë

#### **Detyrat Kryesore**

1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë;
2. Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën profesionale specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;

3. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;
4. Siguron zbatimin e legjislacionit ligjore lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimet njerëzore;
5. Ofron mbështetje profesionale për udhëheqësit lidhur me zbatimin e legjislacionit për menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore;
6. Merr pjesë në grupe punuese për hartimin e legjislacionit për burimet njerëzore dhe jep rekomandime për politikën lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore;
7. Përgatit raporte dhe përgjigje në pyetjet e parashtruara nga institucionet tjera lidhure me burimet njerëzore;
8. Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

### **Shkathtësitë e kërkuara**

1. Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e burimeve njerëzore
2. Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme për menaxhimin e burimeve njerëzore
3. Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit
4. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale
5. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)
6. Diplomë universitare, në drejtimin e burimeve njerëzore ose juridik minimum 3 vite përvojë pune profesionale pas diplomimit

### **III. Drejtoria për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë Sektori i Kadastrit**

**Titulli i pozitës së punës : Zyrtar ligjor 2**  
 Kat. Funksionale: **Niveli profesional**  
 Koeficienti: 7  
 Procedura e aplikimit: **I brendshëm (Avancim)**  
 Lloji i emërimit : **I KARRIERËS**  
 Nr. i ekzekutuesve **1(një)**  
 Titulli i mbikëqyrësit: **Shefi i sektorit**  
 Orari i plotë : **40 orë në javë**  
 Nr. i referencës: **RN00002270**

**Qëllimi i vendit të punës:** Ofrimi i shërbimeve dhe këshillave profesionale në fushën e hartimit të politikave dhe legjislacionit nga fushëveprimi i institucionit

### **Detyrat Kryesore**

1. Bie aktvendime për regjistrimin e paluajtshmërive në RDPP
2. Bie aktvendime për regjistrimin dhe çregjistrimin e hipotekave
3. Bie aktvendime për regjistrimin dhe çregjistrimin e servituteve

4. Bie aktvendime për regjistrimin e privatizimeve
5. Bie aktvendime për regjistrimin dhe çregjistrimin e barrës tatimore
6. Bie konkluzione për përmirësimin e titullarëve të paluajtshmërive
7. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

#### **Shkathtësitë e kërkuara**

1. Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e legjislacionit dhe hartimin e akteve ligjore
2. Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme
3. Shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ
4. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale
5. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)
6. Diplomë universitare, fakulteti juridik, minimum 2 vite përvojë pune profesionale pas diplomimit

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

- Dëshmi të kualifikimit shkollorë,
- Dëshmi mbi përvojën e punës,
- Kopjen e dy vlerësimeve të fundit vjetore nëse është vlerësuar me notë 5(shkëlqyeshëm) dhe 3 nëse është vlerësuar me notë (shumë mirë) ose (mirë)
- Dëshmi mbi trajnimet e kryera për pozitat punuese,
- Dokumentin e identifikimit,

Aplikacionet merren dhe të plotësuara dorëzohen në arkivin qendror të Komunes 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 komunal.

**Data e fundit për aplikim 20.09.2017.**

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

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

**Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtë do të kontaktohen për testim përmes emailit.**