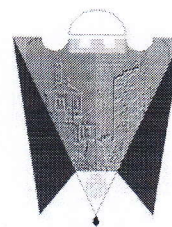
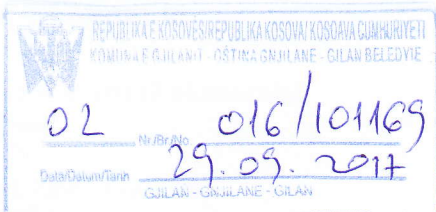




**Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo**



**Komuna e Gjilanit
Opština Gnjilane
Municipal Gjilan
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 Gjilanit bënë :

**SHPALLJE
PËR
AVANCIM NË KARRIERË**

Drejtoria për Shërbime Publike Infrastrukturë dhe Banim

Lloji i pozitës : **Udhëheqës i sektorit administrativ**

Kat. Funksionale: **Niveli drejtues**

Koeficienti: **7.5**

Procedura e aplikimit: **e brendshme (Avancim)**

Lloji i emërimit : **I KARRIERËS**

Nr. i ekzekutuesve **1(një)**

Titulli i mbikëqyrësit: **Drejtori i drejtorisë**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i referencës: **RN00002324**

Qëllimi i vendit të punës: Menaxhimi, organizimi dhe udhëheqja e punëve në sektor

Detyrat dhe përgjegjësit:

1. Udhëheq me punën e sektorit, bënë organizimin dhe mbikëqyrjen e punës në sektorin juridik administrativ;
2. Bënë mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të personelit në sektor;
3. Ndhmon drejtorin në kryerjen e punëve nga fushëveprimi i drejtorisë;
4. Koordinon punën me shefat e sektorëve në drejtori;
5. Inicion dhe harton projekt rregullore dhe akte tjera që bien në kuadër të kompetencave në drejtori;
6. Është përgjegjës për çështje ligjore në kuadër të kompetencave të shërbimeve publike;
7. Harton akte të ndryshme për nevojat e drejtorisë;
8. Përfaqëson drejtorinë në konteste të ndryshme sipas nevojës.

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara :

Diplomë universiteti,

Fakulteti juridik, administratë publike, ekonomik

4 vite përvojë pune profesionale pas diplomimit

Shkathtësi në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim, njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryera nga vartësit, aftësi komunikuese dhe puna në grup, shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (word, excel)

Drejtoria për Zhvillim Ekonomik

Lloji i pozitës : **Udhëheqës i sektorit të ekonomisë**

Kat. Funksionale: **Niveli drejtues**

Koeficienti: **8.5**

Procedura e aplikimit: **e brendshme (Avancim)**

Lloji i emërimit : **I KARRIERËS**

Nr. i ekzekutuesve **1(një)**

Titulli i mbikëqyrësit: **Drejtori i drejtorisë**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i referencës: RN00002326

Qëllimi i vendit të punës: Udhëheqja dhe koordinimi i të gjitha punëve në sektorin e ekonomisë dhe financave.

Detyrat dhe përgjegjësit:

1. Udhëheq dhe koordinon të gjitha punët e sektorit të ekonomisë dhe financave në kuadër të drejtorisë;
2. Përgatit dhe bënë të gjitha llojet e pagesave dhe zbaton procedurat ligjore për pagesa ndaj operatorëve me të cilët komuna lidhë marrëdhënie kontraktuale përmes kontratave dhe marrëveshjeve;
3. Udhëheq dhe koordinon punën e zyrës për taksa komunale dhe përfaqëson zyrën;
4. Harton projekt rregulloren për taksa komunale ndaj bizneseve;
5. Koordinon dhe përcjell punën e analistëve të bizneseve dhe u jep instruksione konform normave ligjore;
6. Harton dhe nxjerr vendime për ngarkesave taksë komunale ndaj bizneseve afariste;
7. Bënë vizita të kohëpaskohshme, bizneseve që veprojnë në territorin e Komunës;
8. Bën planifikimin dhe përcjell realizimin e të hyrave vetanake të DZHE.

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara :

Diplomë universiteti, drejtimi ekonomik, financa, biznes apo të ngjashme

4 vite përvojë pune profesionale pas diplomimit;

Trajnime të ndryshme rreth ekonomisë

Të njohë punën me kompjuter dhe të ketë aftësi organizative dhe komunikuese.

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

- Dëshmi të kualifikimit shkollorë,
- Dëshmi mbi përvojën e punës,
- Kopjet e tri raporteve të fundit të njëpasnjëshme vjetore të vlerësimit të punës nëse është vlerësuar shumë mirë ose mirë, dy raportet e fundit vlerësuese nëse është vlerësuar shkëlqyeshëm.
- Dëshmi mbi trajnimet e kryera,
- Dokumentin e identifikimit,
- Të mos jetë në procedurë disiplinore,
- të mos jetë i ndëshkuar me ndonjë masë disiplinore në 3 vitet e fundit.

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 komunalr

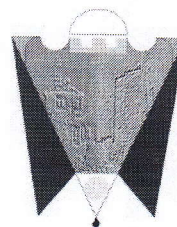
Data e fundit për aplikim është 06.10.2017

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 përmes emailit..



**Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republike of Kosovo**



**Komuna e Gjilanit
Opština Gnjilane
Municipal Gjilan
Gilan Beleddiyyesi**

Na osnovu clana 26 i 27 Zakona o civilnoj sluzbi Republike Kosova br.03/L-149,Pravilnika br,02/2010 o procedurama regrutovanja u civilnoj sluzbi i clana 5 pravilnika br.21/2012 za unapredjenje u karijeri civilnih sluzbenika,Opstina Gnjilane objavljuje:

**O G L A S
ZA
UNAPREDJENJE U KARIJERI**

Uprava za Javne Usluge,Infrastrukturu i Stanovanje

Naziv poloazaja: **Rukovodilac Adnimistrativnog Sektora**

Funkcionalna kategorija: **Upravni Nivo**

Stepen: Koeficienat :**7,5**

Procedura apliciranja:**Unutrasnja (Avanciranje)**

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI**

Broj izvsioca: **1 (Jedan)**

Pozocija nadzornika: **Direktor direktorata**

Puni raspored: **40 casova u nedelji**

Broj reference: **RN00002324**

Svrha radnog mesta: Menadjiranje, organizovanje i rukovodjenje rada u sektoru.

Zadaci i odgovornosti:

- 1.Rukovodi sa radom sektora.vrsi organizovanje i nadgledavanje rada u pravnom adnimistrativnom sektoru,
- 2.Vrsi direktno nadgledavanje personala u sektoru.
- 3.Pomaze direktoru u obavljanju poslova od delokuruga uprave,
- 4.Koordinira rad sa sefovima sektora u upravi,
- 5.Inicira i sastavlja nacrt pravilnika i druge akte koja spadaju u ukviru nadleznosti u upravi,
- 6.Odgovoran je za zakonska pitanja u okviru nadleznosti javnih usluga,
7. Izradjuje razne akte za potrebe uprave,
- 8.Zastupa upravu u raznim sporovima prema potrebi.

Kvalifikacija i trazene sposobnosti:

Diploma univerziteta,

Pravni fakultet,javne administracije ,ekonomski,

4 godine radnog iskustva u profesiji nakon diplomiranja,

Vestine u menadjiranju.organizovanju,odredjivanju objektiva kao i planiranje,dobro znanje za efektivno nadgledavanje završenih poslova od zavisnika,sposobnosti komuniciranja i rad u grupi,kompijuterske spososbnosti apliciranja programima(Word.Excel.Power point,Access,Internet)

Uprava za Ekonomski Razvoj

Naziv položaja: **Rukovodilac ekonomskog sektora**

Funkcionalna kategorija: **Upravni Nivo**

Stepen: Koeficijent :**8,5**

Procedura apliciranja: **Unutrasnja (Avanciranje)**

Vrsta imenovanja: **U KARIERI**

Broj izvsioca: **1 (Jedan)**

Pozicija nadzornika: **Direktor direktorata**

Puni raspored: **40 casova u nedelji**

Broj reference: **RN00002324**

Svrha radnog mesta: Rukovodjenje i koordinacija, svih poslova u ekonomskom i finansiskom sektoru.

Zadaci i odgovornosti:

1. Rukovodi i koordinira svim ekonomskim i finansiskim poslovima u okviru urave,
2. Sprema i vrši sve vrste isplata i izvršava zakonske procedure za isplatu prema izvršiocima sa kojima Opština ulazi u Ugovorne odnose putne Ugovora i sporazuma,
3. Rukovodi i koordinira rad kancelarije za opštinske takse i zastupa kancelariju
4. Izrađuje, nacrt pravilnike za Opštinske takse prema biznisima,
5. Koordinira i prati rad analiticara biznisa i daje im instrukcije u skladu sa zakonskim normama,
6. Izrađuje i donosi odluke za obavezivanje sa opštinskom taksom prema biznisima,
7. Povremeno posećuje biznise koji operisu u teritoriji Opštine,
8. Vrši planiranje i prati realizaciju preliva naplata u UER.

Kvalifikacija i tražene sposobnosti:

Diploma univerziteta, ekonomski smer, finansijski, biznisa ili slično

4 godine radnog iskustva u profesiji nakon diplomiranja,

Razne treninge u ekonomiji,

Da poznaje rad na kompjuteru i da ima organizacione i komunikativne sposobnosti.

Svaki kandidat (APLIKANT) za gore navedene položaje treba da kompletira i dostavlja neophodnu dokumentaciju (fotokopije) kao što sledi:

- Dokaz o stručnoj spremi-kvalifikaciji, fotokopije;
- Dokaz o radnom iskustvu,
- Kopiju dva zadnja izveštaja vrednovanja godišnjeg rada ukoliko je procenjen ocenom 4 a tri ukoliko je procenjen ocenom 3
- Dokaz o završenim treninzima,
- Identifikacioni dokument,

Aplikacije se dobijaju i popunjene dostavljaju u centralnoj arhivi Opštine Gnjilane, odnosno u Centru za usluge Gradjana.

Rok apliciranja je 8 dana od dana protokolisanja i objavljivanja oglasa na tabli pri objektima opštinske administracije i na Web stranici Opštine.

Kranji datum za aplikaciju je 06.10.2017

Pravo apliciranja imaju svi civilni službenici unutar opštinske administracije koji popunjavaju uslove konkursa.

Dostavljene aplikacije nakon predviđenog roka ne primaju se, dok nepopunjene aplikacije odbijaju se.

Samo izabrani kandidati u užoj listi kontaktirace se preko E-mail za testiranje.