



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Datë: Gjiçan, 18.05.2021

Në bazë të nenit 67 dhe 68, të Ligjit për Zyratë Publike Nr. 06/L-114 dhe Rregullores (QRK) NR. 16/2020 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovës, Neni 40, Komuna e Gjiçanit shpall:

SHPALLJE E REKRUTIMIT

(Lëvizje paralele)

ZYRA E KRYETARIT

Titulli i vendit të punës:	Udhëheqës i Zyrës Ligjore
Institucioni:	Komuna e Gjiçanit
Departamenti/ Drejtoria:	Zyra e Kryetarit
Lloji i pozitës:	Nëpunës i shërbimit civil
Numri i pozitave:	(1) një
Titulli i mbikëqyresit:	Kryetari i Komunës
Grada/Kofeficienti:	8.5
Lloji i emërimit:	I KARRIERËS

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Udhëheq punën e gjithëmbarshme të sektorit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon me stafin e sektorit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Shqyrton propozimet e rregulloreve dhe akteve të tjera që i propozohen Kuvendit të Komunës për miratim;
4. Harton rregulloret, urdhëresat administrative si dhe aktet tjera juridike që i lëshon kryetari i Komunës;
5. Siguron ndihmë juridike, shërbime dhe këshilla ligjore për drejtoritë, zyrat dhe sektorët e Komunës;
6. Siguron që projekt-rregulloret e propozuara dhe të hartuara të jenë në përputhje me standardet e ligjet përkatëse dhe politikat komunale, si dhe Statutin e Komunës;
7. Siguron përfaqësim dhe mbrojtjen e interesit të Komunës dhe institucioneve që financohen nga Komuna;
8. Bën vlerësim të rregullt të stafit nën mbikëqyrjen e tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e tyre në nivel me standardet e kërkuara;

Kualifikimet e përgjithshme formale:

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a të studimeve universitare me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to.
- Kualifikimi: Fakulteti juridik
- Përvoja e punës e kërkuar: Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

Kërkesat e përgjithshme të nevojshme:

- Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon sektori;
- 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;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (word, Exel, Power point etj)

Titulli i vendit të punës:	Udhëheqës i Prokurimit
Institucioni:	Komuna e Gjiçanit
Departamenti/ Drejtorja:	Zyra e Kryetarit
Lloji i pozitës:	Nëpunës i shërbimit civil
Numri i pozitave:	(1) një
Titulli i mbikëqyresit:	Kryetari i Komunës
Grada/Kofeficienti:	9.5
Lloji i emërimit:	I KARRIERËS

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Udhëheqë punën e gjithmbarshme të departamentit dhe ndihmon departamentin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave
2. Menaxhon punën e stafit të departamentit dhe bën ndarjen e detyrave tek vartësit e tij duke iu afruar udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore
3. Ndihmon vartësit e tij në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë
4. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të prokurimit dhe siguron zbatimin e këtij plani në pajtim me legjislacionin dhe rregullat e prokurimit publik
5. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tendere dhe procedurat e vlerësimit të cmimeve dhe ofron këshilla.
6. Asiston vartësit në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave
7. Siguron sistemimin e lëndëve sipas prioriteteve dhe urdhëresave të menaxhmentit dhe raporton rregullisht te punëdhënësi për punët e kryera dhe realizimin e detyrave
8. Kryen edhe detyra tjera në pajtim me ligjin dhe autorizimet e marra nga udhëheqësit e tij .

Kualifikimet e përgjithshme formale:

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a të studimeve universitare me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to.
- Kualifikimi: Fakulteti juridik, ekonomik apo biznes
- Kualifikime të posaçme formale: licenca
- Përvoja e punës e kërkuar: Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

Kërkesat e përgjithshme të nevojshme:

- Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon sektori;
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioritetëve 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;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power point etj)

DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE QENDRA PËR PUNË SOCIALE

Titulli i vendit të punës:	Udhëheqës i sektorit për mirëqenie sociale
Institucioni:	Komuna e Gjilanit
Departamenti/ Drejtoria:	DSHMS – Qendra për punë sociale
Lloji i pozitës:	Nëpunës i shërbimit civil
Numri i pozitave:	(1) një
Titulli i mbikëqyresit:	Drejtori i QPS
Grada/Kofeficienti:	7.5
Lloji i emërimit:	I KARRIERËS

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Udhëheqë punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave si dhe harton planin e punës për sektorin;
2. Menaxhon stafin e sektorit, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit si dhe ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit;
3. Në bashkëpunim me drejtorin bën vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme, rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
4. Siguron zbatimin e politikave dhe legjislacionit lidhur me skemat për ndihma sociale për personat me nevojë;
5. Zhvillon programe, projekte dhe përcakton prioritetet për rastet sociale, zgjidhjen e çështjes së strehimit për skamnorët dhe çështjeve tjera sociale;

6. Siguron shqyrtimin e aplikacioneve për ndihma sociale në kohën e duhur dhe marrjen e vendimeve në bazë të kriterëve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
7. Përgatit informatë për sqarimin e kriterëve dhe procedurave për plotësimin e aplikacioneve për përfitim nga skema e ndihmës sociale dhe bashkëpunon me organizatat qeveritare dhe joqeveritare, vendore dhe ndërkombëtare për zgjidhjen e rasteve sociale;
8. Kryen edhe punë të tjera zyrtare që i caktohen nga mbikqyrësi i drejtpërdrejt.

Kualifikimet e përgjithshme formale:

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a të studimeve universitare me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to.
- Kualifikimi: Fakulteti juridik, psikologji, punë sociale
- Përvoja e punës e kërkuar: Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

Kërkesat e përgjithshme të nevojshme:

- Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon sektori;
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioritetëve 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;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power point etj)

DREJTORIA PËR BUXHET DHE FINANCA

Titulli i vendit të punës:	Udhëheqës i sektorit të tatimit në pronë
Institucioni:	Komuna e Gjilanit
Departamenti/ Drejtoria:	Drejtoria për buxhet dhe financa
Lloji i pozitës:	Nëpunës i shërbimit civil
Numri i pozitave:	(1) një
Titulli i mbikëqyresit:	Drejtori i Drejtorisë
Grada/Kofeficienti:	9.5
Lloji i emërimit:	I KARRIERËS

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Udhëheqë punën e gjithmbarshme të sektorit për tatimin në pronë dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon me stafin e sektorit dhe në bashkëpunim me udhëheqësin , organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Ndihmon udhëheqësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
4. Zhvillon dhe mbikëqyrë politikat dhe procedurat standarde lidhur me tatimin në pronë dhe siguron zbatimin e tyre përmes inspektimeve lidhur me administrimin e tatimit në pronë;

5. Siguron zbatimin e standardeve të unifikuara të vlerësimit dhe administrimit të tatimit në pronë dhe monitoron zbatimin e tyre;
6. Siguron inkasimin e tatimit dhe zgjidhjen e ankesave të tatimpaguesve si dhe këshilla, sugjerime dhe rekomandime për ndërmarrjen e veprimeve të ndryshme;
7. Koordinon punën me Departamentin e tatimit në pronë të Ministrisë së Financave lidhur me procedurat dhe standardet për caktimin dhe inkasimin e tatimit në pronë;
8. Zhvillon dhe siguron zbatimin e i sistemit për menaxhimin e administrimit të tatimit në pronë dhe vlerësimit të pronës sipas kriterëve dhe standardeve të caktuara me legjislacionin në fuqi.
9. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;

Kualifikimet e përgjithshme formale:

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a të studimeve universitare me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to.
- Kualifikimi: Fakulteti ekonomik, biznes apo të ngjajshme
- Përvoja e punës e kërkuar: Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

Kërkesat e përgjithshme të nevojshme:

- Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon sektori;
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioritetëve 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;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power point etj)

Aplikantët duhet të jenë nëpunës civilë të së njëjtës kategori dhe grade për pozitën për të cilën aplikon.

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga data 02.06.2021 deri me 10.06.2021.

Aplikimi bëhet online përmes SIMBNJ - <https://konkursi.rks-gov.net/>

Rezultatet shpallen në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>