



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samopravo
Ministry of lokal government Administration

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, në bazë të nenit 11 të Ligjit për Shërbyesit Civil Nr. 03/L-149, shpall :

KONKURS

Titulli i postit: Drejtor i Drejtorisë për Çështje të Komuniteteve Lokale dhe Marrëdhënieve me Publikun në Zyrën Administrative të Mitrovicës së Veriut

Njësia: Drejtoria për Çështje të Komuniteteve Lokale dhe Marrëdhënieve me Publikun, Zyra Administrative e Mitrovicës së Veriut (ZAMV)

Niveli i pagës/gradës :

Orari: 40 orë në javë

Raporton tek: Zyrtari Kryesor Ekzekutiv, Zyra Administrative e Mitrovicës së Veriut (ZAMV)

Koeficienti:

Referenca:

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

1. Përfaqëson Drejtoratin dhe vepron në emër të tij;
2. Menaxhon, koordinon dhe vlerëson personelin e drejtoratit;
3. Harton politika dhe strategji afatgjata dhe afatshkurtëra të Drejtorisë konform legjislacionit dhe nevojave lokale;
4. Harton udhëzime, që kanë të bëjnë me menaxhimin, koordinimin dhe mbikëqyrjen e aktiviteteve të tërë personelit të drejtoratit;

5. Menaxhon me aktivitetet që kanë të bëjnë me realizimin e planeve të punës;
6. Siguron zbatimin e të gjitha vendimeve të ZAMV të cilat në përgjithësi apo pjesërisht janë të ndërlidhura me kompetencat e drejtorive;
7. Koordinon aktivitetet e drejtoratit me drejtoratet tjera në ZAMV;
8. Është përgjegjës për hartimin dhe azhurnimin e rregullt të bazës së të dhënave për nevojat e vlerësimeve profesionale të gjendjes si dhe hartimin e analizave të ndryshme në kuadër të kompetencave të veta;
9. Menaxhimi i të gjitha çështjeve të marrëdhënieve me publikun duke përfshirë informimin e qytetarëve me aktivitetet e ZAMV-së
10. Këshillon në angazhimet e ZAMV-së, që në mënyrë pozitive kontribuojnë në ngritjen e imazhit pozitiv;
11. Organizon konferenca për shtyp të ZAMV-së;
12. Koordinon komunikimin me shtypin lokal dhe ndërkombëtar në lidhje me çështjet që lidhen me operimin e Administratorit dhe drejtorëve të ZAMV-së;
13. Përmirëson mbrojtjen e të drejtave të komuniteteve;
14. Siguron që komunitetet kanë mundësi të barabarta për qasje në shërbimet publike;
15. Promovon dhe sensibilizon opinionin publik si dhe shpërndanë informata për të drejtat e komunitetit;
16. Kryen punë tjera sipas kërkesës së Administratorit të ZKMOV.

Aftësitë dhe shkathtësitë:

- Aftësi udhëheqëse dhe shkathtësi për ndërtim të ekipit;
- Shkathtësi të planifikimit dhe shkathtësi në aplikimin e planeve;
- Aftësi të mira ndër njerëzore dhe mbajtja e kontaktit me personat të cilën marrin vendime;
- Njohja e gjuhëve zyrtare, ndërsa njohja e gjuhës angleze do të merret si përparësi;
- Shkathtësi të shkëlqyeshme komunikimi;

Kualifikimi dhe përvoja:

- Të ketë Diplomë Universitare, preferohet të ketë fakultetin e kryer në lëmin e administratës, shkencave juridike, politike apo në lëmi tjetër relevante;
- Studimet pasdiplomike të kryera në fushat e lartëcaktuara do të konsiderohen përparësi;
- Përvojë pune një vjeçare, preferohet, përvojë menaxheriale;
- Njohje e legjislacionit në fuqi, posaçërisht njohje të parimeve dhe procedurave administrative, të buxhetit dhe financave si dhe menaxhimit të burimeve njerëzore;
- Aftësi të mira të punës me kompjuterë (me aplikacionet Microsoft, internet etj).

Procedura e aplikimit : Formularët për aplikim mund të merren në Zyret e Ekipit Pergaditor për Mitrovicën e Veriut dhe Qendrën për Shërbime të Qytetarëve në Lagjen e Boshnjakëve ose në adresën elektronike <http://kk.rks-gov.net/mnao/> Numri kontaktues 038-200 35 084; 038/200 35 082 prej orës 08:00 deri 16:00, çdo ditë pune.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në njërin nga gazetat ditore.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda 4 ditësh, aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën, certifikata e shtetësisë dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme që kërkohen për vendin e punës për të cilin konkurren. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur në listën e ngushtë dhe të ftuar në intervistë doemos duhet t'i sjellin në shikim dokumentet origjinale si dhe të kenë me vete kartën e identitetit (letërnjoftimin).