



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samupravo
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 Administratë të përgjithshme në Zyrën Administrative të Mitrovicës së Veriut

Njësia: Drejtoria për Administratë të Përgjithshme, Zyra Administrative e Mitrovicës së Veriut (ZAMV)

Niveli i pagës/gradës :

Orari: 40 orë ne 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. I koordinon të gjitha aktivitetet lidhur me organizatat e donatorëve, si dhe bashkëpunimin me institucionet e tjera dhe komunat, duke përfshirë çështje të ndërlidhura me integrimin në
 10. Udhëheq personelin përmes shpërndarjen efikase të detyrave dhe përgjegjësi, në mënyrë që të arrihet harmonizimi me planet dhe me detyrat e punës;
 11. Harton planin zhvillimor të kuadrove për zbatimin e politikës dhe të kompetencave të komunave, në konsultim me njësitë organizative komunale;
 12. Ndhmon dhe i përcjellë veprimet për miratimin e rregulloreve komunale dhe përpunimin e tyre teknik-juridik, që përmes zyrës ligjore i iniciojnë drejtortratet komunale dhe Kuvendi i përkohshëm i Zyrës administrative të Mitrovicës Veriore;
 13. Në bashkëpunim me njësitë kompetente organizative, koordinon aplikimin e detyrimeve ligjore në vështrim të kompetencave të ofrimit të shërbimeve administrative dhe të tjera ndaj qytetarëve (lëshimi i të gjitha llojeve të dokumenteve administrative të qytetarëve që janë në kompetencë të Zyrës administrative të Mitrovicës Veriore;
 14. Ofron ndihmë teknike dhe profesionale Administratorit të Zyrës së Mitrovicës Veriore;
 15. Ofron ndihmë juridike, teknike dhe profesionale përmes shërbimit të Kuvendit të Përkohshëm të Zyrës administrative të Mitrovicës Veriore;
 16. Bashkëpunon me auditorë të brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e raporteve të auditimit;
 17. Siguron ofrimin efektiv dhe efikas të shërbimeve të përkthimit/interpretimit;

18. Kryen punë tjera sipas kërkesës së Administratorit të ZAMV.

Aftësitë dhe shkathtësitë:

- Aftësia për të njohur, analizuar dhe zgjidhur situatat, problemet dhe konfliktet;
- Aftësia për të organizuar punën, për të vendosur prioritete dhe për të arritur afatet;
- Aftësia për të ndarë resurset në mënyrë adekuate për të arritur objektivat;
- Aftësia për të punuar nën presion;
- Aftësi udhëheqëse dhe shkathtësi të ndërtimit të ekipit;
- Shkathtësi të dëshmuara të planifikimit dhe raportimit;
- Njohuri për menaxhimin e resurseve njerëzore;
- Njohje e gjuhëve zyrtare, e preferueshme edhe gjuha angleze;
- Shkathtësi të shkëlqyeshme komunikimi.

Kualifikimi dhe përvoja:

- Të ketë Diplomë Universitetare, 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).

Proceduara 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 konkurroni. 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).