



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samupravo
Ministry of local 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: Zyrtar Kryesor Ekzekutiv i Zyrës Administrative të Mitrovicës së Veriut

Njësia: Zyra Administrative e Mitrovicës së Veriut (ZAMV)

Niveli i pagës/gradës :

Orari: 40 orë ne javë

Raporton tek: Ministri i Administrimit të Pushtetit Lokal/Qeveria e Republikës Kosovës

Referenca:

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

1. Përfaqëson dhe vepron në emër të ZAMV-së;
2. Udhëheq administratën e ZAMV-së dhe mbikëqyrë operacionet financiare të ZAMV-së;
3. Përzgjedh, emëron dhe shkarkon drejtorët e ZAMV-së;
4. Organizon punën dhe drejton politikat e ZAMV-së;
5. Propozon rregullore dhe akte të tjera për miratim nga MAPL-ja;
6. Propozon plane zhvillimore, rregullativ dhe investive; propozon buxhetin vjetor për miratim të MAPL-së dhe ekzekuton buxhetin e miratuar;

7. Raporton para MAPL-së në situatën ekonomike-financiare në Mitrovicën e Veriut;
8. Mbikëqyr zhvillimin dhe realizon planet investive të ZAMV-së;
9. Krijon mekanizma konsultativ me qytetarët
10. Koordinohet me institucione të tjera qendrore dhe lokale;
11. Kryen aktivitete të tjera që i caktohen atij/asaj nga legjislacioni relevant.

Kualifikimi dhe përvoja

- Diplomë universitare në menaxhim, administratë publike, drejtësi, ekonomi ose ndonjë fushë tjetër përkatëse
- Njohja e shkëlqyer e gjuhës serbe, shqipe dhe preferohet në anglisht dhe njohuri të plotë me kompjuter
- Njohja e kornizës ligjore të qeverisjes lokale dhe marrëdhënieve ndërqeveritare
- Njohja dhe kuptimi i plotë i buxhetit komunal, zhvillimin e menaxhimit financiar dhe proceset e planifikimit
- Njohja e parimeve të menaxhimit të përgjithshëm dhe administratës publike
- Njohja e proceseve të zhvillimit lokal dhe përfshirjes së komunitetit
- Përvojë në menaxhimin e ekipeve dhe proceseve
- Përvojë në punën me institucionet publike
- Përvojë në ofrimin e shërbimeve për qytetarët
- Përvojë e punës me qytetarët për mobilizimin e komunitetit

Shkathtësitë administrative

- Aftësia për të njohur, analizuar dhe zgjidhur situatat, problemet dhe konfliktet;
- Aftësia për të caktuar qëllime, organizuar punën, për të vendosur prioritete dhe për të arritur afatet kritike;
- Aftësia për të ndarë resurset në mënyrë adekuate për të arritur objektivat;
- Aftësia për të punuar nën presion.

Shkathtësi lidërshepi

- Aftësia dhe përvoja e mëhershme për të punuar me grupe të ndryshme etnike;
- Aftësia për të motivuar njerëzit dhe për të ndërtuar aleanca për arritjen e qëllimit të dëshiruar;
- Aftësia për të marrë kontrollin dhe për të iniciuar veprimet;
- Aftësia për të planifikuar, mbajtur dhe marrë pjesë në mbledhjet në të cilat resurset kolektive të anëtarëve të grupit shfrytëzohen në mënyrë efikase;
- Të qenët i hapur ndaj novacioneve dhe kreativitetit

Shkathtësitë komunikuese

- Aftësia për t'ua bërë të njohur njerëzve vendimet, ndryshimet dhe informatat tjera relevante me kohë
- Aftësia për të folur në mënyrë efektive individualisht dhe para grupeve, për të bërë prezantime efektive dhe për të ju përgjigjur pyetjeve për të përcjellë të kuptuarit e komenteve të tjerëve.

Procedura e aplikimit: Formularët për aplikim mund të merren në Zyret e Ekipit Përgatitor 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 për pozitën e Zyrtarit Kryesor Ekzekutiv mbetet i hapur nga data 24.05.2012 deri me datën 04.06.2012 ora 16.00.

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).