



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

KËSHILLI I PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS
NEZAVISNI NADZORNI ODBOR CIVILNE SLUŽBE KOSOVA
INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD CIVIL SERVICE OF KOSOVO

Duke u bazuar në Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregulloren Nr.21/2012 për Avancim në Karrierë të Nëpunësve Civilë, Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil, shpall:

Konkurs i Brendshëm - Avancim

Për plotësimin vendit të lirë të punës: Një (1) pozitë.

Titulli i postit: Zyrtar të Statistikave.

Marrëdhënia e Punës : Në bazë të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Kosovës dhe akteve tjera normative, të cilat rregullojnë punësimin në SHCRK.

Koeficienti: Shtatë (7)

Numri i referencës së vendit të punës: ST/410/JP00037010

Përgjegjësi mbikëqyrëse: Po

I raporton: Udhëheqësit të Divizionit për Mbështetje Profesionale .

Orari i plotë i punës: PO

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i Punës dhe rezultatet: Sigurimi e ecurisë së Statistikave për dy funksionet e Këshillit.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- 1.Pranon njoftimet e dërguara nga institucionet për mbikëqyrjen e përzgjedhjes së nëpunësve civil të nivelit të larte drejtues dhe nivelit drejtues, dhe të njëjtët i regjistron në librin e mbikëqyrjes dhe në databazë të Këshillit;
- 2.Evidenton njoftimin për mbikëqyrje ne librin e procedurave të mbikëqyrjes;
3. Sipas radhës përgatit draft-vendimin për caktimin e kolegjit të mbikëqyrjes së përzgjedhjes së nëpunësve civil të nivelit të larte drejtues dhe nivelit drejtues dhe të njëjtin e dërgon për nënshkrim tek kryetari;
- 4.Në koordinim me zyrtarët e lartë për bashkepunim profesional mban evidencë të saktë lidhur me numrin e njoftimeve të pranuar për mbikëqyrjen e emërimeve të nëpunësve civil të nivelit të larte drejtues dhe nivelit drejtues, si dhe mban evidencë të saktë për zbatimin dhe moszbatimin e vendimeve të Këshilli lidhur me funksionin e mbikëqyrjes dhe monitorimit;

5. Në koordinim me zyrtarët e lartë për bashkëpunim profesional mban evidenca të ndara mbi numrin e procedurave të aprovuara dhe procedurave të anuluar nga Këshilli dhe atyre të anuluar nga vete institucionet e vendit dhe të gjitha lëndët i procedon në database;
6. Bazuar në evidencën e mbajtur ofron të dhëna të sakta statistikore lidhur me aktivitetet e Këshillit në ushtrimin e funksionit të mbikëqyrjes së përzgjedhjes së nëpunësve civil të nivelit të lartë drejtues dhe nivelit drejtues, dhe funksionit të monitorimit të zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil të Kosovës;
7. Në koordinim me zyrtarët e lartë për bashkëpunim profesional mban evidence të saktë në librin për monitorim me të dhëna lidhur me zbatimin e planit vjetor të këshillit për monitorimin e zbatimit të rregullave dhe parimeve të legjislacionit për shërbimin civil të Kosovës si: numrin e vizitave monitoruese të realizuara, numrin e rekomandimeve/vendimeve të lëshuara nga Këshilli, dhe përcjell ecurinë e zbatimit/mos zbatimit të vendimeve/rekomandimeve nga kjo fushë;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimi, aftësi dhe përvoja:

- Diplomë universitare nga fakulteti juridik, ekonomik, administratë publike dhe shkenca shoqërore, dhe së paku dy (2) vite përvojë pune;
- Njohuri profesionale specifike në fushën arkivimit të dokumenteve;
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe të vlerësimit të informacionit;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access. dëshiruar).

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në ndërtesën e Ish-Gërmisë, në Sekretariati i Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, Zyra C-214. Për informata më të hollësishme, mund të kontaktoni personelin në tel. 038.211-673 prej orës 08:00 deri në ora 16:00.

Konkursi ngel i hapur tetë (8) ditë kalendarik nga dita e publikimit në web-faqen e Këshillit dhe në tabelën e shpalljeve në KPMSHCK, duke filluar nga data 21.12.2018 deri më datën 28.12.2018, që konsiderohet si ditë e fundit të mbylljes së konkursit.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës për të cilin konkurrojnë.

Kandidatët të cilën hynë në përzgjedhje të ngushtë për intervistë, do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor nga Personeli.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë për intervistë do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor nga personeli dhe janë të obliguar të sjellin me vete dokumentet origjinale mbi kualifikimet dhe trajnimet e kryera për verifikim para Komisionit intervistues.

“Shërbimi Civil i Kosovës u shërben të gjithë banorëve të Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve të Kosovës”.