

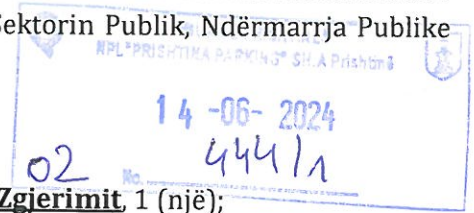


Ndërmarrja Publike Lokale
"Prishtina Parking" Sh. A. Prishtinë



Në bazë të dispozitave të nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës dhe nenit 5 të Udhëzimit Administrativ (MFPT) Nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Ndërmarrja Publike Lokale "Prishtina Parking" SH.A. shpall këtë:

KONKURS I BRENDSHËM



Titulli i vendit të punës: Udhëheqës i Divizionit të Planifikimit dhe Zgjerimit, 1 (një);

Numri i referencës: 08/1;

Lartësia e pagës mujore: 780.00 € (shatëqind e tetëdhjetë euro) BRUTO.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të kryesore:

- Raporton në mënyrë direkte tek Drejtori i Zhvillimit të Biznesit;
- Menaxhon punën e përgjithshme të divizionit 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 divizionin;
- Menaxhon stafin e divizionit, dhe në bashkëpunim me Drejtorin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për ofrimin e produkteve dhe shërbimeve cilësore;
- Në bashkëpunim me drejtorin, bën vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- Analizon rregulloret, standardet dhe procedurat në fushën e planifikimit dhe zhvillimit dhe rekomandon përmirësimin e proceseve nëse është e nevojshme;
- Analizon gjendjen në teren dhe në bazë të gjendjes reale i propozon sektorit të planifikimit dhe zhvillimit urban hapat e mëtejme të zgjerimit të zonës urbane;
- Merr pjesë aktive në planifikimin e komunës në të gjitha planet zhvillimore urbane dhe urbane teknike;
- Është përgjegjës për mbajtjen e të gjitha planeve urbane teknike të aprovuar, ku në bazë të kërkesës së sektorit të legalizimit e njofton vazhdimisht me ndryshimet që ndodhin;
- Koordinon punën dhe aktivitetet me inspektoratin komunale në mënyrë të shkëmbimit të informatave me interes të dyanshëm;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kriteret dhe kualifikimet profesionale:

- Shkollim universitar;
- Së paku dy (2) vite përvojë pune;
- Kurse dhe trajnime tjera gjatë karrierës profesionale;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negocimi;
- Të ketë njohuri të mira të gjuhëve të huaja në të shkruar dhe të folur;
- Shkathtësi kompjuterike (Microsoft Office).



Dokumentet që duhet të dorëzohen:

Kandidati/ja për këtë pozitë, duhet të dorëzojë online dokumentet si në vijim:

- Aplikacionin për punësim (i cili gjendet në faqen zyrtare prishtinaparking.net në rubrikën "Konkurset")
- Dëshminë e shkollimit (kopje të noterizuar);
- Dëshminë për përvojën e punës (Trusti pensional);
- Çertifikatën mbi të kaluarën kriminale (jo më e vjetër se 6 muaj);
- Vërtetimin tatimor;
- CV-në;
- Letër motivuese;
- Ekstraktin e lindjes;
- Kopjen e letërnjoftimit.

Kontratë pune për periudhë të pacaktuar, pa periudhë provuese.

MËNYRA E APLIKIMIT:

Aplikimi bëhet vetëm në mënyrë elektronike në e-mail apliko@prishtinaparking.net, ku të gjitha dokumentet duhet të ngarkohen sipas kërkesave të përcaktuara përmes këtij konkursi. Pas aplikimit të suksesshëm, aplikantët do të njoftohen me e-mail konfirmues. Nëse aplikanti nuk pranon e-mail konfirmues pas aplikimit, i njejtë udhëzohet të kontaktojë numrin kontaktues 038/224-228 apo përmes e-mail adresës apliko@prishtinaparking.net. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk do të shqyrtohen ndërsa aplikacionet e mangëta do të refuzohen.

MËNYRA E VLERËSIMIT DHE KRITERET E POENTIMIT:

Vlerësimi bëhet përmes testimit me shkrim dhe intervistimit, ku kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik. Testimi me shkrim vlerësohet deri në 70 pikë, intervistimi vlerësohet deri në 20 pikë dhe CV (jetëpërshkrimi) i kandidatit vlerësohet deri në 10 pikë.

Kalendari i përafërt i përfundimit të procedurave të konkursit:

Procedurat e konkursit parashihet të procedojnë si në vijim: testimi me shkrim – brenda 32 ditëve nga dita e shpalljes së konkursit, intervistimi – brenda 42 ditëve nga dita e shpalljes së konkursit dhe njoftimi final – brenda 47 ditëve nga dita e shpalljes së konkursit. Këto afate vlejné nëse nuk ka ankesa.

Konkursi është i hapur në kohëzgjatje prej 15 (pesëmbëdhjetë) ditësh nga data 14.06.2024 deri më 28.06.2024, deri në ora 23:59.