

Neni 31
KABINETI I KRYETARIT
Shefi i Kabinetit

Shefi i Kabinetit emërohet dhe shkarkohet nga Kryetari i Bashkisë dhe ka për detyre:

1. Përgatitjen e materialeve dhe plotësimin e kushteve të përshtatshme për zhvillimin normal të veprimtarisë së përditshme të Kryetarit, sipas axhendës së caktuar dhe miratuar paraprakisht prej tij.
2. Kujdeset për ndjekjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë veprimtarinë e aparatit në zbatim të realizimit të misionit të Bashkisë .
3. Ndjek, monitoron dhe raporton para institucionit të Kryetarit ecurinë e zbatimit të politikave të Bashkisë.
4. Organizon punën për evidentimin, sistemimin dhe trajtimin e korrespondencës që i vjen Kryetarit.
5. Kontrollon punën dhe koordinon veprimtarinë e të gjithë stafit të Kabinetit.
6. I parashtron Kryetarit mendime për çështje të ndryshme të rëndësishme të punës së përditshme.
7. Plotëson në kohë të gjitha detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Bashkisë.
8. Merr korrespondencën ditore që hyn në Bashki drejtuar Kryetarit, seleksionon dhe kartelizon materiale të rëndësishme me të cilat duhet të njihet Kryetari dhe praktikat e tjera duke dhënë dhe porositë e rastit, jua adreson drejtorive përkatëse, dhe sektoreve përkatëse.
9. Harton tematikën vjetore të veprimtarisë së Kabinetit.
10. Ndjek porositë e Kryetarit për Kërkesë-Ankesat e sigluara deri në finalizim të tyre duke angazhuar sipas rastit drejtoritë përkatëse ose institucionet vartëse.
11. Harton dhe publikon sipas problematikës së punës në Bashki komunikata dhe njoftime për shtyp.
12. Koordinon punën e institucionit të Bashkisë për prononcime tematike në media sipas rastit nga drejtoritë dhe zyrat respektive.
13. Koordinon punën dhe krijimin e imazhit shumëdimensional të punës së institucionit të Bashkisë dhe impaktet në përmirësimin e cilësisë së jetesës.

Paga pozicionit e miratuar me vendim te keshillit bashkiak : 61,000