



Republika e Kosovës / Republika Kosova / Republik of Kosova
Komuna e Podujevës / Opština Podujevo / Municipality of Podujeva

ZYRA E PERSONELIT

Nr. 13-111-01-80403/17

Podujevë,

më: 01.11.2017

Bazuar në Ligjin e Shërbimit Civil të Kosovës nr. 03/L - 149 të nenit 11 pika 1, si dhe të Rregullores NR.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Udhëheqësi i Personelit mori vendim të shpall:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendeve të lira të punës:

I.Drejtoria e Shërbimeve Publike, Mbrojtje dhe Shpëtim

POZITA : Zyrtar për Emergjencë (1 (një) ekzekutues)

GRADA : 9

KOEFICIENTI:6

LLOJI I POZITËS : I karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Profesional 2

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Përshkrimi i detyrave të punës:

1. Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
2. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
3. Ndërmerr masa për parandalimin dhe zvogëlimin e pasojave nga zjarret, fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë e tjera,
4. Harton planet e këtyre fushave dhe njëherit verifikon gjendjen e tyre dhe përgatitjeve të tjera për mbrojtje, shpëtim dhe ndihmë,
5. Kontrollon aftësimin, kompletimin dhe përgatitjen e subjekteve relevantë për reagim emergjent dhe të shërbimeve tjera për mbrojtje dhe shpëtim nga zjarret, fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë e tjera;

6. Merr masa për ndërprerjen e aktiviteteve në përdorimin e objekteve, aparateve , mjeteve transportuese, veprimtarive teknologjike, përdorimin e materialeve apo mjeteve tjera, nëse ekziston rreziku direkt për fatkeqësi ;
7. Bashkëpunon me Policinë e Kosovës, shërbimet tjera të nevojshme në rastet fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë e tjera;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

Kushtet: Diploma universitare, Fakulteti i Gjeologjisë ose drejtimeve të tjera përkatëse minimum 2 vite përvojë pune profesionale.

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit te kryer të nivelit përkatës
- Dëshmitë për përvojë pune
- Dëshminë se nuk jeni nën hetime
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (për arsye të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve kërkohet në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

II. Drejtoria e Inspeksionit

POZITA : Inspektor i Tregut (1 (një) ekzekutues)

GRADA : 8

KOEFICIENTI:7

LLOJI I POZITËS : I karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Profesional 3

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Përshkrimi i detyrave të punës:

- Inspekton të gjitha bizneset se a janë të regjistruara dhe a posedojnë leje pune dhe ndalon përkohësisht ushtrimin e veprimtarisë tregtare deri në eliminimin e parregullsive të konstatuara gjatë punës inspektuese;
- Kontrollon dokumentet, dëshmitë dhe informatat sipas lëndës së mbikëqyrjes inspektuese si dhe kërkon nga subjektet ekonomike ose nga të punësuarit e tyre që të përgatisin kopjet dhe dokumentet e nevojshme;
- Kryen mbikëqyrje inspektuese në lokalet afariste, mjete transportuese dhe produkte;
- Kërkon nga subjekti i cili i nënshtrohet inspektimit ose të punësuarit e tij që t'i dorëzojnë të dhënat për furnizuesit e tyre;
- Mbikëqyrë aktivitetet e subjekteve ekonomike gjatë shitjes së produkteve ose ofrimit të shërbimeve;

- Kryen regjistrimin e mallrave ekzistuese në objektin afarist si dhe siguron dëshmi tjera të nevojshme;
- Harton procesverbale gjatë punës inspektuese në subjektet ekonomike;
- Aplikon fletëparaqitjet për kundërvajtje, lëshon urdhëresa dhe ndalesa të përkohshme sipas dispozitave ligjore në fuqi;
- Kryen edhe punë tjera të parapara me dispozitat ligjore në fuqi, sipas kërkesës së mbikëqyrësit dhe në përputhje me natyrën e punës dhe profesionin e tij.

Kushtet:

Diplomë universitare, Fakulteti Ekonomik ose Juridik, 3 vite përvojë pune profesionale

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit te kryer të nivelit përkatës
- Dëshmitë për përvojë pune
- Dëshminë se nuk jeni nën hetime
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (për arsye të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve kërkohet në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDITATËT

Data e shpalljes së Konkursit :01.11.2017 deri më 15.11.2017

Administrata e Kuvendit të Komunës ofron mundësi të barabarta punësimi dhe i mirëpret kërkesat e pjesëtarëve të komuniteteve jo shumicë dhe të femrave

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do t'i nënshtrohen intervistimit .

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga data e shpalljes në mjetet e informimit publik dhe në tabelën e shpalljeve

Fletëaplikacionet merren në Qendrën e shërbimit për qytetarë, në ndërtesën e Kuvendit të Komunës.

Kërkesat me dokumente të kompletuara dorëzohen në Qendrën e shërbimit për qytetarë .

Kërkesat e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit nuk do të merren në shqyrtim.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni në Zyrën e personelit, në këtë numër të telefonit 038/ 570 – 732 / lok .126.

