



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

ZYRA E PERSONELIT

Nr. 13-111-01-31090/18

**Podujevë,
më 17.04.2018**

Bazuar në Ligjin e Sherbimit 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:

1.Drejtoria për Arsim

POZITA : Zyrar për Çështje Pedagogjike (1 pozitë)

GRADA : 9

KOEFICIENTI:6

LLOJI I POZITËS : I karrierës, duke përfshirë periudhën provuese 1 (një) vjeçare

KATEGORIA FUNKSIONALE: Profesional 2

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Detyrat kryesore:

- Planifikon aktivitete që kanë të bëjnë me zhvillimin e procesit arsimor në institucionet arsimore në komunë,
- Identifikon nevojave të Institucioneve arsimore në komunë,
- Siguron përfshirjen e të gjithë fëmijëve në institucionet e arsimit,
- Zbaton politikën e MASHT-it dhe DA në institucionet e arsimit të komunës
- Përgatit propozimrregulloret për funksionimin e shkollave në përputhje me Ligjin për Arsimin Fillor dhe të Mesëm,
- Mbledh të dhënat për shkollat e niveleve përkatëse,
- Propozon masa të ndryshme për avancimin e arsimit të përgjithshëm, profesional dhe atij me nevoja të veçanta në komune,
- Bashkëpunon me MASHT-in me qëllim të kontrollit dhe vlerësimit të institucioneve përkatëse të arsimit në komune,
- Për punën e tij/saj i përgjigjet shefit të sektorit për zhvillimin e arsimit,

Kushtet: Diplomë Universitare drejtimi i Pedagogjisë së përgjithshme ose të Profileve të tjera arsimore me dy (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)

2.Zyra e Kryetarit

POZITA : Zyrtar i Lartë për Koordinimin e të Drejtave të Njeriut(1 pozitë)

GRADA : 8

KOEFICIENTI: 7.5

LLOJI I POZITËS : I karrierës, duke përfshirë periudhën provuese 1 (një) vjeçare

KATEGORIA FUNKSIONALE: Profesional 3

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Detyrat kryesore:

1. Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njesisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
2. Bën hulumtime dhe analiza lidhur me promovimin, avancimin dhe mbrojtjen e të drejtave të njeriut brenda institucionit;
3. Merr pjesë në hartimin, zhvillimin dhe përgatitjen e politikave, dokumenteve strategjike si dhe dokumentet tjera për të drejtave të njeriut; .
4. Koordinon dhe mbikëqyrë përmbushjen e aktiviteteve që kanë të bëjnë me të drejtat e njeriut në kuadër të institucionit;
5. Monitoron zbatimin legjislacionin për të drejtat e njeriut dhe barazisë gjinore dhe përgatit raporte mbi respektimin e të drejtave të njeriut dhe barazisë gjinore;
6. Koordinon aktivitete me Agjencinë për Qeverisje të Mirë pranë ZKM-së si dhe përfaqëson institucionin në takime në të cilat shqyrtohen çështje lidhur me drejtat e njeriut;
7. Bashkëpunon me organizatat joqeveritare, organizatat tjera relevante, dhe gjithë ofruesit e shërbimeve për përmirësimin e kualitetit të të drejtave të njeriut;

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: Diplomë Universitare, Fakulteti 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)

3.Drejtoria për Buxhet dhe Financa

POZITA : Zyrtar për Buxhet dhe Financa 2 (1 pozitë)

GRADA : 9

KOEFICIENTI: 6

LLOJI I POZITËS : I karrierës, duke përfshirë periudhën provuese 1 (një) vjeçare

KATEGORIA FUNKSIONALE: Profesional 2

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Detyrat kryesore:

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre;
2. Mbështetja në hartimin e planeve buxhetore vjetore të ministrisë, koordinimi i punëve me zyrtarët përkatës brenda ministrisë për të siguruar që planet kompletohen me përpikëri dhe sipas afat;
3. Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore dhe bënë ekzaminimin e tyre duke shqyrtuar korrektësinë, saktësinë dhe tërësinë si dhe kontribuon në përgatitjen e buxhetit përfundimtar për njësinë buxhetore;
4. Ofron këshilla dhe udhëzime, përfshirë trajnime për stafin lidhur me përgatitjen dhe shpenzimin e buxhetit si dhe politikat dhe procedurat financiare;
5. Monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë gjithë vitit dhe rekomandon rialokimin e buxhetit kur është e nevojshme si dhe përgatitë raporte mbi shpenzimet buxhetore;
6. Siguron disponueshmërinë dhe alokimin e buxhetit në përputhje me procesin e fillimit të çdo aktivitetit dhe buxhetin e planifikuar;
7. Zhvillon dhe zbaton politikat, procedurat dhe praktikat financiare dhe operative të cilat lehtësojnë dhe mbështesin menaxhimin financiar;

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: Diplome universitare, drejtimi ekonomik, financa, biznes apo të ngjashme , 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)

4.Drejtoria për Buxhet dhe Financa

POZITA : Zyrtar i të Hyrave Financiare (1 pozitë)

GRADA : 9

KOEFICIENTI: 6

LLOJI I POZITËS : I karrierës, duke përfshirë periudhën provuese 1 (një) vjeçare

KATEGORIA FUNKSIONALE: Profesional 2

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Detyrat kryesore:

1. Përgatit forma standarde për të gjitha shërbimet me pagës që ofrohen nga institucioni dhe kujdeset që të hyrat të jenë në pajtim me legjislacionin në fuqi
2. Autorizon procedimin e të hyrave dhe përgatitjen e kërkesave për transferim të mjeteve përmes MF-së
3. Barazon llogaritë e të hyrave në thesar sipas kodeve ekonomike për të gjitha linjat buxhetore që krijojnë të hyra për çdo tremujore të vitit fiskal
4. Mban kontakte të rregullta me MF-në dhe bankat komerciale për raportet e të hyrave ditore dhe transferimet në BQK
5. Klasifikon e te hyrave sipas burimeve dhe njësive organizative ku krijohen te hyrat dhe regjistron pagesat në programin përkatës të të thesarit në SIMFEK
6. Përgatit planifikimin e të hyrave në bashkëpunim me linjat buxhetore për vitin vijues
7. Krahason dhe verifikon çdo pagese me raportet e specifikuara dhe të regjistruara në Free Balanc SIMFK
8. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

Kushtet: Diplomë universitare, Fakulteti Ekonomik, 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)

5.Drejtoria e Inspeksionit

POZITA: Inspektor i Ndërtimit (1 pozitë)

GRADA : 8

KOEFICIENTI: 7

LLOJI I POZITËS : I karrierës, duke përfshirë periudhën provuese 1 (një) vjeçare

KATEGORIA FUNKSIONALE: Profesional 3

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Detyrat kryesore:

1. Të kontrollojë produktet ndërtimore, pajisjet, aparatet, repromaterialin për prodhim, përpunim dhe finalizim, si dhe prodhimet në të gjitha fazat e prodhimit dhe në të gjitha vendet ku gjenden dhe dokumentacionin tjetër përkatës të nevojshëm më qellim të mbikëqyrjes së zbatimit të dispozitave ligjore;
2. Merr pjesë në inspektimin e objektet ndërtimore për të verifikuar dokumentacionin e nevojshëm rreth ndërtimit të objektit sidomos për leje ndërtimore;
3. Të hyjë në çdo kohë gjatë orarit të punës, në prani të drejtuesit apo përfaqësuesit të tij, në reparte, linja prodhimi e shfrytëzimi dhe qendra tregtimi ku ushtrojnë veprimtari subjektet e përshkuara me ligj;
4. Mbikëqyr punën e pjesëmarrësve në ndërtimin, modifikimin, përdorimin, mirëmbajtjen dhe rrënimin e ndërtesave, si dhe cilësisë së përdorimit të produkteve të ndërtimit;
5. Me rastin e inspektimit në objekte ndërtimore harton procesverbale me shkrim;
6. Kujdeset për aplikimin e fletëparaqitjeve për kundërvajtje;
7. Lëshon urdhëresa dhe ndalesa të përkohshme sipas rregullave ligjore për evitimin e parregullsive apo të mungesave gjatë kryerjes së punëve për një afat të caktuar kohor;
8. Ndërmerr masat e sigurisë për ndalimin e ndërtimeve pa leje;
9. Merr pjesë në komisione kur ngarkohet, kryen detyrat përkatëse si dhe detyra të tjera që mund t'i ngarkohen nga mbikëqyrësi në përshtatje me natyrën e punës dhe profesionit të tij.

Kushtet: Diplomë universitare, Fakulteti i Ndërtimtarisë, 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)

6.Drejtoria e Planifikimit Urban Mbrojtjes dhe Mjedisit

POZITA : Zyrtar i lartë për ndërtimtari (1 pozitë)

GRADA : 8

KOEFICIENTI: 7

LLOJI I POZITËS : I karrierës, duke përfshirë periudhën provuese 1 (një) vjeçare

KATEGORIA FUNKSIONALE: Profesional 3

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Detyrat kryesore:

- 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. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin, bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
3. Analizon rregulloret, standardet dhe procedurat në fushën e ndërtimit dhe rekomandon përmirësimin e proceseve nëse është e nevojshme;
4. Zhvillon dhe siguron zbatimin rregulloreve, politikave, programeve dhe standardeve në fushën e ndërtimeve;
5. Ndërmerr fushata vetëdijesuese për respektimin e kushteve urban-teknike dhe në bashkëpunim me inspektoratin komunal mbikëqyrë ndërtimet
6. Mbanë bazën e të dhënave për ndërtimet që janë pa leje dhe bashkëpunon me inspektoratin komunal dhe sektorin e legalizimit në shkëmbimin e informatave;
7. Përgatitë lejet komunale të ndërtimit për subjektet afariste që kanë plotësuar kushtet ligjore për një gjë të tillë;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrsi;

Kushtet: Diplomë universitare (fakulteti i arkitekturës ose ndërtimtarisë), 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)

7.Qendra për Punë Sociale

POZITA : Zyrtar për Shërbime Sociale 2 (1 pozitë)

GRADA : 9

KOEFICIENTI: 6.5

LLOJI I POZITËS : I karrierës, duke përfshirë periudhën provuese 1 (një) vjeçare

KATEGORIA FUNKSIONALE: Profesional 2

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Qendrës

Detyrat kryesore:

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; 10%
3. Trajton rastet dhe përgatit raport për gjykatën për heqjen e zotësisë se veprimit te personave te paaftë për të vepruar;
4. Trajton mbrojtjen e fëmijëve pa kujdes prindor, birësimin, kujdestarin dhe strehimin e përkohshëm familjar;
5. Trajton rastet e fëmijëve me sjellje asociale dhe delikuate, rastet e angazhimit të fëmijëve në punët e rënda dhe te lënies pa kujdes
6. Monitoron rastet e dhunës në familje dhe angazhohet në përmirësimin e marrëdhënieve bashkëshortore dhe bënë propozimin për besimin e fëmijëve ne raste të shkurorëzimit të prindërve dhe përcjell realizimin e kontaktimeve
7. Përkujdeset edhe për kategoritë tjera të personave me nevojë, të moshuarit, fëmijët me aftësi te kufizuar te përhershme, personave qe konsumojnë substanca narkotike, alkoolike etj
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: Diplomë universitare, Fakulteti i Sociologjisë ose Fakulteti Juridik, 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)

8.Qendra për Punë Sociale

POZITA : Zyrtar për Shërbime Sociale 2 (1 pozitë)

GRADA : 9

KOEFICIENTI: 7

LLOJI I POZITËS : I karrierës, duke përfshirë periudhën provuese 1 (një) vjeçare

KATEGORIA FUNKSIONALE: Profesional 2

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Qendrës

Detyrat kryesore:

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; 10%
3. Trajton rastet dhe përgatit raport për gjykatën për heqjen e zotësisë se veprimit te personave te paaftë për të vepruar;
4. Trajton mbrojtjen e fëmijëve pa kujdes prindor, birësimin, kujdestarin dhe strehimin e përkohshëm familjar;
5. Trajton rastet e fëmijëve me sjellje asociale dhe delikuate, rastet e angazhimit të fëmijëve në punët e rënda dhe të lënies pa kujdes
6. Monitoron rastet e dhunës në familje dhe angazhohet në përmirësimin e marrëdhënieve bashkëshortore dhe bënë propozimin për besimin e fëmijëve ne raste të shkurorëzimit të prindërve dhe përcjell realizimin e kontaktimeve
7. Përkujdeset edhe për kategoritë tjera të personave me nevojë, të moshuarit, fëmijët me aftësi të kufizuar të përhershme, personave që konsumojnë substanca narkotike, alkoolike etj
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: Diplomë universitare, Fakulteti i Sociologjisë ose Fakulteti Juridik, 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)

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDIDATËT

Data e shpalljes së Konkursit: 17.04.2018 deri më 01.05.2018

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.

