



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

ZYRA E PERSONELIT

Nr.13-111-103011

Podujevë,

më 10.12.2015

Bazuar në Ligjin e Sherbimit Civil të Kosovës nr. 03/L - 149 të nenit 11 pika 1, si dhe të Urdhëreses Administrative për procedurat e regrutimit dhe Ligjit të Punës Nr.03/L-212 nenit 8, Udhëheqësi i Personelit mori vendim të shpall:

KONKURS

Për plotësimin e vendeve të lira të punës:

1.Zyrtar për Hipoteka

Përshkrimi i detyrave të punës :

- Bëjnë futjen e të dhënave sipas aktvendimeve të nxjerrura nga zyrtari juridik i kadastrit për ndrrimet, parcelimet; bashkimet; përkufizimet e pronave të paluajtshme në RDPP-ja, manual
- Bëjnë futjen e të dhënave sipas aktvendimeve të nxjerrura nga zyrtari juridik i kadastrit për: ndrrimet; parcelimet; bashkimet; përkufizimet e pronave të paluajtshme në RDPP-ja, digjital
- Bënë regjistrimin e hipotekave
- Bënë ç'regjistrimin e hipotekave
- Bënë regjistrimin dhe ç'regjistrimin e barrave tatimore
- Për punët që i kryejnë i përgjigjen shefit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.

Kualifikimet e kërkuara

- Diploma Universitare-Fakultetit Juridik

Përvoja

- Të ketë 2(dy) vite përvojë pune:

Aftësia gjuhësore

Njohja e gjuhës shqipe dhe serbe.

Nr. i ekzekutuesve: 1

2. Inspektor i mbrojtjes së mjedisit

Përshkrimi i detyrave të punës:

- Bene mbikëqyrjen e dispozitave që kanë të bëjnë me pastrimin e qytetit
- Ndërmer masa për mirëmbajtjen e siperfaqeve të gjelbëruara, shëtitoreve , parqeve
- Kujdeset për ruajtjen e trotuareve dhe siperfaqeve të tjera publike
- Kujdeset për bartjen e mbeturinave dhe vendosjen e tyre në vendet e caktuara
- jep këshilla profesionale palëve të interesuara
- Kujdeset për ndriqimin e qytetit
- Përpilon procesverbale, aktvendime dhe kërkesa për zhvillimin e procedurave gjygjësore
- Kryen punë të tjera të cakëtuara nga shefi dhe drejtori sipas ligjit dhe rregulloreve të komunes

-Kualifikimet e kërkuara

- Diplomë Universitare – Fakulteti i Ekologjisë ose Fakulteti ekonomik-juridik

-Përvoja

Se paku 5(pesë) vite pervojë pune

-Aftësia gjuhësore

Njohja e gjuhës shqipe dhe serbe.

Nr. i ekzekutuesve: 1

3.Zyrtar për shërbim me qytetar

Përshkrimi i detyrave të punës:

- pranojnë,regjistrojnë,protokollojnë:kërkesa,ankesa,parashtresa dhe bëjnë ekspeditimin dhe shpërndarjen e tyre në organet dhe Drejtoritë përkatëse
- mbajnë dosje,raporte dhe statistika
- këshillojnë dhe ndihmojnë qytetarët në përpilimin e kërkesave,ankesave dhe parashtresave të ndryshme
- përgatitin dhe vejnë në dispozicion të qytetarëve formularë për të gjitha llojet e kërkesave,ankesave dhe parashtresave
- Vërtetimi i dokumenteve të ndryshme që janë identike me origjinalin si dhe deklarata të ndryshme
- kryejnë edhe punë tjera të caktuara nga Shefi dhe Drejtori i Drejtorisë së Administratës

Kualifikimi i kërkuar

- Diplomë universitare niveli bachelor - Fakulteti juridik

Përvoja

Së paku 2(dy) vite përvojë pune

Aftësia gjuhësore

Njohja e gjuhës shqipe dhe serbe

Nr. i ekzekutuesve: 1

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDITATËT

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.

Udhëheqësi i Personelit

Anmet Ahmeti

