



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

ZYRA E PERSONELIT

Nr.13-111-7394

Podujevë,

më 29.01.2016

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 ndërtimtari

Përshkrimi i detyrave të punës :

- Merret me zbatimin e programit për rregullimin e tokës ndërtimore të Komunës
- Propozon dhe zbaton programin për hapësirën e territorit të Komunës
- Përpunon kërkesat për lëshimin e lejeve ndërtimore dhe përcakton kushtet urbanistike për zbatimin e planit urbanistik, planit të rregullimit, planit të parcelimit, vijës së rregullimit dhe ndërtimit
- Organizon dhe kontrollon dokumentacionin teknik
- Organizon dhe cakton grupin profesional për pranime teknike të objekteve ndërtimore dhe shërbimeve tjera përkatëse
- Lëshon vendime dhe vërtetime për gjendjen e ekzekutuar
- Bën llogarinë e hapësirës dhe sipërfaqeve sipas llojit dhe destinimit të tyre dhe llogarit lartasin e kompensimit në emër të rregullimit të tokës
- Jep pëlqime (leje) për përdorimin e objekteve të përfunduara

Kualifikimet e kërkuara

- Diploma Universitare-Fakulteti i Arkitekturës-Ndërtimtarisë

Përvoja

- Të ketë 2(dy) vite përvojë pune:

Aftësia gjuhësore

Njohja e gjuhës shqipe dhe serbe.

Nr. i ekzekutuesve: 1

2.Zyrtar i ndihmës sociale

Përshkrimi i detyrave të punës:

-Nëpunësi i ndihmave sociale është përgjegjës për zbatimin e procedurave lidhur me skemën e ndihmave sociale në Qender për Punë Sociale në pajtim me Udhëzimet e Departamentit të Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale: dhe bënë zbatimin e procedurave të rexhistrimit, riaplikimit dhe verifikimit në pajtim me politikat e DSHMS dhe kontrollimin e dosjeve përkitazi me statusin subvencionuesve azhurimin e tyre dhe qregjistrimin e tyre kur është e nevojshme

-Procesimi i aplikacioneve

-Shpjegimi i kriterëve dhe procedurave të aplikantëve dhe lëshimi i fletëaplkacioneve palëve të interesuara,-Përgjegjësia për pranimin e aplikacioneve dhe verifikimi i informacioneve të dhëna me kriteret e pranimi

-Përgjegjësia për të siguruar që të pranohen vetëm fletëaplikacionet e plotësuar në tërësi të shoqëruara me të gjitha dokumentet përcjellëse të nevojshme

-Shënimi i të gjitha detajeve të aplikacioneve në rexhistrin e shënimeve

-Bjen vendime të asistencës në shkallë të parë

-Përgatitja dhe dërgimi i rasteve në komision mjekësor

-Menaxhon,terrenin të cilin e mbulon

Kualifikimi i kërkuar

-Diplomë universitare ,Fakulteti i Sociologjisë,Psikologjisë ose Juridik

Përvoja

Së paku 2(dy) vite përvojë pune

Aftësia gjuhësore

Njohja e gjuhës shqipe dhe serbe

Nr. i ekzekutuesve: 1

3.Zyrtar për Mirëqenie Sociale

Përshkrimi i detyrave të punës:

- Identifikon rastet për strehim dhe ndërmerr masat për sistemimin e tyre
- Cakton standarde dhe prioritete për praktika për funksionimin efikas dhe implementim
- Harton programe dhe projekte për zgjidhjen e çështjes së strehimit në përgjithësi dhe për rastet sociale në veçanti
- Koordinon punët me qendrat kolektive të strehimit
- Bashkëpunon me organizatat qeveritare dhe joqeveritare,vendore dhe ndërkombëtare që kanë mundësi dhe projekte për zgjedhjen e çështjes së strehimit
- Përgatit plane buxhetore dhe financiare për nevoja të kësaj kategorie
- Raporton për gjendjen e strehimit-banimit në tërë territorin e komunës
- Komunikon me komunitetet e fshatrave dhe lagjeve të qytetit për rastet e rënda dhe propozon masat për zgjedhjen e çështjes së strehim-banimit

Kualifikimi i kërkuar

- Diplomë universitare,Bachelor,Fakulteti Juridik ose drejtime përkatëse

Përvoja

- Të ketë 4(katër) vite përvojë pune

Aftësia gjuhësore

Njohja e gjuhës shqipe dhe serbe

Nr. i ekzekutuesve: 1

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDIDATËT

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

Ahmet Ahmeti