



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

## ZYRA E PERSONELIT

Nr.13-111/01-75266/17

Podujevë,  
më 05.10.2017

Bazuar në Ligjin e Punës Nr.03/L-212, Nenit 8, Udhëheqësi i Personelit mori vendim të shpallë :

# K O N K U R S

**Për plotësimin e vendit të lirë të punës:**

**I. Drejtoria për Bujqësi, Pylltari, dhe Zhvillim Rural**

**POZITA :** Roje Pylli (1(një) ekzekutues)

**KOEFICIENTI:** 5

**LLOJI I POZITËS :** I karrieres

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE:** PO

**ORARI I PUNËS :** 40 orë në javë

**MBIKËQYRËSI :** Drejtori i Drejtorisë

**Përshkrimi i detyrave të punës :**

- Ruajtja e pyjeve nga shfrytëzimi ilegal, dëmtimi, shktërrimi dhe format tjera të shfrytëzimit ilegal të pyjeve dhe tokave pyjore
- Mbrojtja e pyjeve nga zjarri, dëmtuesit dhe sëmundjet me origjinë fitopatologjike dhe entomologjike
- Të parandalojë gjuetinë ilegale, të përkujdeset mbi mbrojtjen e kafshëve të egra si dhe mbrojtjen e objekteve në terrenet e gjuetisë,
- Të kryej procedurën e qarkullimit të masës drusore dhe kontrollimin e transportit të prodhimeve drunore dhe jo drunore të pyjeve,
- Të ndalojë kullotjen ilegale, dëmtimet nga kullotja, nxjerrjen e gurëve, zhavorit, rërës, dheut dhe deponimeve, mbeturinave në pyje pa lejen e organit përgjegjës,
- Të bëjë fletëparaqitje për veprimet ilegale të prerjes, nxjerrje, grumbullimit, përpunimit të materialit drunor dhe jo drunor dhe të njëjtat ti dërgojë në Gjykatat kompetente,
- Të konstatoj identitetin e personit i cili ka shkaktuar dëmin në bazë të letërnjoftimit apo dokumentet tjera përkatëse, gjësendet me të cilat ka kryer veprën, përkohsisht ta konfiskoji masën drusore të prerë dhe mjetin transportues derisa të përfundon procedura gjyqësore,
- Rregullisht dhe në mënyrë të saktë të mbajë ditarin e punës dhe librin e trungjeve,

- Të kontrolloj shfrytëzimin e pyjeve në ngastrat e lejuara për shfrytëzim në pyjet publike,
- Të bëjë zëvendësimin e rojtarit tjetër gjatë kohës së pushimit vjetor

#### **Kualifikimet e kërkuara**

- Shkolla e Mesme, trajnime përkatëse

#### **Përvoja**

- Të ketë një (1) vit përvojë pune

#### **Dokumentet e doemosdoshme:**

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomën e Shkollës së Mesme
- 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 :05.10.2017 deri më 19.10.2017**

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.



**Udhëheqësi i Personelit**

**Ahmet Ahmeti**