



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

ZYRA E PERSONELIT

Nr. 13-111-01-0074995/18

Podujevë,

Më:13.09.2018

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, U.D i Udhëheqësit të 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 : Zyrtar për Çështje Pedagogjike (1 pozitë)

GRADA : 9

KOEFICIENTI:7.5

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 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 Fillorë 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:

Kualifikimi: Diplomë Universitare drejtimi i Pedagogjisë së Përgjithshme ose të Profileve të tjera arsimore

Eksperiencia: 2 vite përvojë pune profesionale.

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit të 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.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 kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyersi;

Kushtet:

Kualifikimi: Diplomë universitare (fakulteti i arkitekturës ose ndërtimtarisë)

Eksperienca: 3 vite përvojë pune profesionale.

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit të 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 kërkohe në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

3.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 veprimi të personave të paafte 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 delikvente, 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 në 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 kufizuara të përhershme, personave që konsumojnë substanca narkotike, alkoolike etj
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

Kushtet:

Kualifikimi: Diplomë universitare, në fushë të punës sociale, psikologjisë, sociologjisë, drejtësisë, pedagogjisë ose në ndonjë lëmi tjetër të lidhur ngushtë me shërbimet sociale dhe familjare.

Eksperiencia: 2 vite përvojë pune profesionale

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit të 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 e Shërbimeve Publike, Mbrojtje dhe Shpëtim

POZITA : Zyrtar për Ndërtimtari (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 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. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
3. Harton procedurat dhe ndihmon zyrtarët në lëshimin e lejeve ndërtimore dhe përcaktimin e kushteve urbanistike për zbatimin e planit urbanistik, planit të rregullimit, planit të parcelimit, vijës së rregullimit dhe ndërtimit;
4. Mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit, procedurave dhe standardeve lidhur me ndërtimet si dhe siguron zbatimin e programit për rregullimin e tokës ndërtimore;
5. Organizon dhe merr pjesë në komisionin për pranime teknike të objekteve ndërtimore dhe shërbimeve tjera përkatëse;
6. Këshillon për sigurimin e dokumentacionit të nevojshme për kryerjen e ndërtimit dhe banimit;
7. Siguron mbajtjen e rregullt të protokolleve të ndërtimit dhe në raste të caktuara del në terren për shikim dhe incizim të gjendjes faktike;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kushtet:

Kualifikimi: Diploma universitare, Fakulteti i Ndërtimtarisë, Drejtimi Hidroteknikë ose në ndonjë lëmi tjetër të lidhur ngushtë me vendin e punës

Eksperiencia: Minimum 2 vite përvojë pune profesionale

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit të 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 Pronës, Kadastrit dhe Gjeodezisë

POZITA : Zyrtar për Vlerësimin e Pronës së Paluajtshme (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. 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 legjislacionin, politikat dhe procedurat në lëmin e pronave të paluajtshme dhe vlerësimin e tyre dhe rekomandon përmirësimin e proceseve nëse është e nevojshme ;
3. Vlerëson dhe përllogarit vlerën e pronave të paluajtshme sipas kritereve dhe standardeve të caktuara me legjislacionin në fuqi dhe regjistron në sistemin për menaxhimin e pronave;
4. Administron sistemin për menaxhimin e tatimit në pronë dhe vlerësimin të pronave të paluajtshme sipas kritereve dhe standardeve të caktuara me legjislacionin në fuqi;
5. Përpunon ndryshimet e nxjerra sipas vendimit të komisionit komunal për shqyrtimin e ankesave lidhur me vlerësimin e pronave të paluajtshme;
6. Pranon dhe analizon kontratat për shitblerjen e pasurisë së patundshme, hulumton çmimet e objekteve ndërtimore dhe pronave ndërtimore dhe i regjistron në bazën e të dhënave;
7. Përcaktimi i tatimit në pronë të paluajtshme në bazë të vlerësimin të pronës dhe kritereve, standardeve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kushtet:

Kualifikimi: Diplome universitare, drejtimi ekonomik, financa, juridik,

Eksperienca: 2 vite përvojë pune profesionale

Dokumentet e doemosdoshme:

-Certifikatën e lindjes

-Kopjen e letërnjoftimit

-Diplomen e fakultetit të 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 Inspeksionit

POZITA : Inspektor i Pylltarisë(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.Kryen detyrat në bazë të ligjit për inspektoratin e pylltarisë nën mbikëqyrjen e shefit të sektorit
- 2.Mbikëqyrja përfshin subjektet afariste që merren me furnizimin dhe shitjen e materialit drunor
- 3.Mbikëqyrë kualitetin, cilësinë dhe specifikat tjera të ndërmarrjeve publike, shoqërive tregtare, institucioneve, shoqatave, personave juridik dhe fizik të cilet kryejn veprimtari nga sfera e pylltarisë.
- 4.Mban procedura administrative, dhe lëshon aktvendime dhe përfundime nga procedura administrative
- 5.Harton raporte periodike për shefin dhe drejtorin
- 6.Kujdeset për ndriqimin e qytetit
- 7.Përpilon procesverbale, aktvendime dhe kërkesa për zhvillimin e procedurave gjygsore
- 8.Kryen punë të tjera të caktuara nga shefi dhe drejtori sipas ligjit dhe rregulloreve të Komunës

Kushtet:

Kualifikimi: Diplomë Universitare në Fakultetin e Bujqësisë, ose në ndonje lëmi tjetër të lidhur ngushtë me vendin e punës

Eksperienca: 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.Drejtoria e Administrates

POZITA : Zyrtar ligjor 1 (1 pozit)

GRADA : 10

KOEFICIENTI:6

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

KATEGORIA FUNKSIONALE: Profesional 1

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Detyrat kryesore:

1. Ndhmon në hartimin e planeve të punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë;
2. Merr pjesë në hartimin dhe zhvillimin e legjislacionit dhe akteve tjera juridike, kontratave, marrëveshjeve nga fushë veprimtaria e ministrisë;
3. Kujdeset që përmbajtja dhe forma e projekt akteve normative të jetë e saktë, si nga aspekti gjuhësor dhe teknik si dhe të jenë identike në gjuhët zyrtare;
4. Përgatit shkresat dhe dokumentet përcjellëse për dorëzimin e projekt akteve normative në Qeveri;
5. Ndhmon në përgatitjen e opinione ligjore
6. Bënë hartimin e projekt marrëveshjeve, projektvendimeve dhe projekt akteve të tjera;
7. Bashkëpunon me njësitë tjera brenda ministrisë për aktivitetet që ndërlihen me fushën e legjislacionit;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kushtet:

Kualifikimi dhe Eksperienca: Diplomë Universitare, Fakulteti Juridik, pa përvojë ose shkollë të lartë me 2 vite përvojë profesionale.

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit të 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 kërkohe në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDIDATËT

Data e shpalljes së Konkursit: 13.09.2018 deri më 27.09.2018

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.

U.D i Udhëheqësit të Personelit



Blerim Nishevc