



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

ZYRA E PERSONELIT

Nr. 13-111/01-38443/19

Podujevë,

Më:13.05.2019

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, Komuna e Podujevës mori vendim të shpall:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendeve të lira të punës:

I.Drejtoria e Administratës

1.Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Gjendje Civile I
Numri i Referencës: RN00004831

2.Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Gjendje Civile I
Numri i Referencës: RN00004832

3.Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Gjendje Civile I
Numri i Referencës: RN00004833

GRADA : 10

KOEFICIENTI: 6

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

KATEGORIA FUNKSIONALE: Profesional I

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Udhëheqësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë

Qëllimi i vendit të punës

- Ofrimi i shërbimeve në fushën e gjendjes civile, lëshimin e të gjitha certifikatave të statusit civil

Detyrat kryesore:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me udhëheqësin për zbatimin e objektivave në realizimin e shërbimeve ndaj qytetareve në fushën e gjendjes civile
2. Shqyrton kërkesat e palëve për paisje me dokumente të gjendjes civile
3. Harton aktvendime për korrigjimin e gabimeve të cilat kanë ndodhur me rastin e regjistrimit në librat amzë, aktvendime lidhur me ndërrimin e emrit, të mbiemrit dhe regjistrime të mëvonshme në librat amzë të lindurve
4. Bënë regjistrimin e ngjarjeve të gjendjes civile në librat amë përkatës dhe përkujdeset për mirëmbajtjen e tyre.
5. Merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet
6. Ofron këshilla në fushën e ekspertizës së kërkuara brenda institucionit
7. Raporton rregullisht të Udhëheqësi për detyrat e kryera sipas planit
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrës

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare të Fakultetit Juridik, Shkenca Politike, Administratë Publike, pa përvojë ose shkollë e lartë dhe së paku dy (2) vite përvojë pune;
- Njohuri profesionale specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit universitar
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës
- Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ
- Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe të vlerësimit të informacionit
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)

II. Drejtorja e Buxhetit dhe Financave

Titulli i vendit të punës: Arkëtar

Numri i Referencës: RN00004830

Grada : 11

Koeficienti: 5

Lloji i pozitës : I karrierës, duke përfshirë periudhën provuese 1 (një) vjeçare

Kategoria funksionale: Administrativ 4

Përgjegjësia mbikëqyrëse: PO

Orari i punës : 40 orë në javë

Mbikëqyrësi : Udhëheqësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë

Qëllimi i vendit të punës

- Sigurimin e shpenzimeve të parave të gatshme në pajtim me legjislacionin në fuqi

Detyrat kryesore:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me mbikëqyrësin për zbatimin e planit të punës;
2. Menaxhon dhe mirëmban të gjitha transaksionet e parasë së gatshme në institucion;
3. Kujdeset për sigurinë e të gjitha parave të gatshme në institucion;
4. Planifikon dhe kontrollon të gjitha shpenzimet e parasë së gatshme;
5. Mban evidenca për shpenzimet e parasë së gatshme dhe i sistemon ne regjistrator përkatës;
6. Rishikon raportet, format, dhe të dhënat për saktësinë, plotësinë, dhe përputhshmërinë e tyre lidhur me shpenzimet e parave të gatshme;
7. Përgatit raportet e parave te imta, dhe përgatit raport lidhur me gjendjen e arkës
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

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Arsimimi bachelor, drejtimi ekonomi, banka, financa, kontabilitet trajnim përkatës dhe së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;

III.Drejtoria e Buxhetit dhe Financave

Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Evidentimin e Pronës së Palujtshme

Numri i Referencës: RN00004829

Grada : 11

Koeficienti: 5

Lloji i pozitës : I karrierës, duke përfshirë periudhën provuese 1 (një) vjeçare

Kategoria funksionale: Administrativ 4

Përgjegjësia mbikëqyrëse: PO

Orari i punës : 40 orë në javë

Mbikëqyrësi : Udhëheqësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë

Qëllimi i vendit të punës

- Identifikimi dhe regjistrimi i pronave të paluajtshme të pa regjistruara dhe i pronarëve apo shfrytëzuesve të pronave të paluajtshme.

Detyrat kryesore:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me udhëheqësin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave, shërbimeve lidhur me evidentimin e pronës së paluajtshme;
2. Bënë identifikimin e pronave të paluajtshme të paregjistruara dhe pronareve apo shfrytëzuesve të atyre pronave dhe i shënon në formularë të anketimit;
3. Regjistron të dhënat nga formulari i anketimit për pronat e paluajtshme dhe të dhënat e pronarëve apo shfrytëzuesve të atyre pronave;
4. Verifikon dhe krahason të dhënat e vendosura në sistem përmes formularëve të anketimit dhe ri anketimit me gjendjen ekzistuese në terren;
5. Krijon dosjen e çdo tatimpaguesi të tatimit në pronë, dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe arkivimin e dokumenteve të tatimit në pronë;
6. Identifikojnë personat të cilëve u adresohen faturat tatimore dhe vërejtjet tjera, si dhe marrin nënshkrimet e marrësit të faturës ose vërejtjes;
7. Kryen vizita në prona ndërtimore në terren, shënon numrin e fletës posedues dhe numrin e ngastrave, lokacionin dhe adresën dhe ruan të dhënat në bazën e të dhënave ;
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;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Arsimit i bachelor, drejtimi Ekonomik, Juridik, Administratë Publike trajnim përkatës dhe së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet);

IV. Drejtoria e Inspeksionit

Titulli i vendit të punës: Inspektor i Tregut

Numri i Referencës: RN00004827

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 : Udhëheqësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë

Qëllimi i vendit të punës

- Kontrollimi dhe inspektimi i produkteve me afat të skaduar dhe prejardhjes së mallit tek subjektet afariste.

Detyrat kryesore:

1. Inspekton të gjitha bizneset se a janë të regjistruara dhe a posedojnë leje pune dhe ndalon përkohësisht ushtrimin e veprimtarisë tregtare deri në eliminimin e parregullsive të konstatuara gjatë punës inspektuese;
2. Kontrollon dokumentet, dëshmitë dhe informatat sipas lëndës së mbikëqyrjes inspektuese si dhe kërkon nga subjektet ekonomike ose nga të punësuarit e tyre që të përgatisin kopjet dhe dokumentet e nevojshme;
3. Kërkon nga subjekti i cili i nënshtrohet inspektimit ose të punësuarit e tij që t'i dorëzojnë të dhënat për furnizuesit e tyre;
4. Mbikëqyrë aktivitetet e subjekteve ekonomike gjatë shitjes së produkteve ose ofrimit të shërbimeve;
5. Kryen regjistrimin e mallrave ekzistuese në objektin afarist si dhe siguron dëshmi tjera të nevojshme;
6. Harton procesverbale gjatë punës inspektuese në subjektet ekonomike;
7. Aplikon fletëparaqitjet për kundërvajtje, lëshon urdhëresa dhe ndalesa të përkohshme sipas dispozitave ligjore në fuqi;
8. Kryen edhe punë tjera të parapara me dispozitat ligjore në fuqi, sipas kërkesës së mbikëqyrësit dhe në përputhje me natyrën e punës dhe profesionin e tij.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare, Fakulteti Ekonomik ose Juridik, 3 vite përvojë pune profesionale
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

V.Drejtoria e Inspeksionit

Titulli i vendit të punës: Inspektor i Mbrojtjes së Mjedisit

Numri i Referencës: RN00004825

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 : Udhëheqësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë

Qëllimi i vendit të punës

- Zbatimin e legjisllacionit në funksion të mbrojtjes së ambientit.

Detyrat kryesore:

1. Inspektimin e të gjitha pronave, ndërtesave, instalimeve dhe pajisjeve të cilat i përkasin ose menaxhohen nga secili person juridik ose fizik e që konsiderohen të jenë relevante për shoqërinë njerëzore.
2. Inspektimi i Ndotjes së Ajrit, Ujit, Tokës të shkaktuara nga veprimtaritë industriale, urbane dhe rurale
3. Inspektimi në kontaminim, mbeturinave, materieve të rrezikshme dhe zonave të mbrojtura të natyrës, inspektimin duke zbatuar të drejtën për të inspektuar pa njoftim ose pëlqimin paraprak të pronarit, i cili menaxhon objektin e caktuar .
4. Bënë mbikëqyrjen e ujit, ajrit, tokës si çështje të ngritura ekologjike, duke kërkuar nga ndotësit potencial që patjetër të zbatojnë kërkesat mjedisore në pajtim me Ligjin.
5. Bënë mbikëqyrjen e eksploatimit të resurseve natyrore dhe ujore (nxjerrja e rërës nëpër lumenj) nga aspekti i mbrojtjes së ambientit
6. Bënë mbikëqyrjen e punëve të seperacioneve, gurthyesve minjerave dhe makinave shpuese.
7. Jep pëlqime për eksploatim të resurseve natyrore, lejet ujore, jep pëlqime mjedisore
8. Bënë mbikëqyrjen e zonave të mbrojtura të natyrës dhe zonave me vlerë natyrore, ushtron fletëparaqitje për shkelje të dispozitave me të cilat bëhet kundervajtje

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare, Drejtimi Ekologji, drejtime të Mbrojtjes së Mjedisit, Biologji , 3 vite përvojë pune profesionale
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

VI. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport

Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Kulturë

Numri i Referencës: RN00004828

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 : Udhëheqësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë

Qëllimi i vendit të punës

- Organizmi i aktiviteteve dhe punëve për kulturë

Detyrat kryesore:

1. Merr pjesë në planifikimin e zhvillimit të veprimtarive kulturore në drejtori;
2. Propozon strategjinë e punës, planin e veprimit si dhe masat që duhet të zbatohen në sferën e kulturës;
3. Promovon projekte dhe programe kulturore në komunë;
4. Merr pjesë në hartimin dhe publikimin e materialeve për promovime kulturore;
5. Bashkëpunon me subjekte relevante nga fusha e kulturës ;
6. Mbikëqyr dhe raporton për realizimin e projekteve të mbështetura nga drejtorja;
7. Organizimi i aktiviteteve të ndryshme kulturore me karakter garues për të nxitur ngritjen vlerave kulturore në lloje të ndryshme të arteve
8. Me kërkesë të mbikëqyrësit kryen punë dhe detyra shtesë.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare, Fakulteti i Arteve, Drejtimi i Arteve Dramatike , Arteve Muzikore, Arteve Figurative, 2 vite përvojë pune profesionale
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

VII. Drejtorja për Kulturë, Rini dhe Sport

Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Biblioteka 4

Numri i Referencës: RN00004824

Grada : 11

Koeficienti: 5

Lloji i pozitës : I karrierës, duke përfshirë periudhën provuese 1 (një) vjeçare

Kategoria funksionale: Administrativ 4

Përgjegjësia mbikëqyrëse: PO

Orari i punës : 40 orë në javë

Mbikëqyrësi : Udhëheqësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë

Qëllimi i vendit të punës

- Funksionalizimi i bibliotekës për ofrimin e librit për lexim.

Detyrat kryesore:

1. Kryen regjistrimin e anëtarëve në të gjitha evidencat e duhura;
2. Jep libra në shfrytëzim dhe rregullon ato sipas rregullave dhe standardeve të bibliotekarisë;
3. Jep udhëzime palëve për respektimin e afatit ligjor të mbajtjes dhe ruajtjes së librit apo materialit tjetër bibliotekar si dhe pasojat ligjore për mosrespektimin e tij;
4. Shfrytëzuesve ju ofron informacione për fondin librar;
5. Kryen aktivitete të cilat kanë të bëjnë me organizimin e punës me përdoruesit e rritur për të shfrytëzuar shërbimet e kërkuara, për mbajtjen e rendit, qetësisë dhe disiplinën në sallë;
6. Shërbimet në sallën e leximit, kontrollimi i librezës së anëtarësisë, konsultimet në lidhje me kërkesat që mund t'i parashtrojnë studentët;
7. Bashkëpunon me fakultete dhe organizata të ndryshme në interes të këtij fondi por edhe të Bibliotekës;
8. Hulumton interesimin e shfrytëzuesve të këtij sektori dhe përzgjedhë titujt e nevojshëm dhe aktual për interesa të sektorit profesional;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Arsimimi bachelor, Fakulteti Filologjik - Drejtimi Letërsi Shqipe, Gjuhë Shqipe apo Administratë Publike, (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet);

VIII.Zyra e Kryetarit

Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Informim dhe Monitorim të Mediave

Numri i Referencës: RN00004826

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 : Udhëheqësi i Sektorit

Qëllimi i vendit të punës

- Monitorimi i mediave të shkruara dhe elektronike dhe përgatitja e një përmbledhje të informatave për menaxhmentin e lartë të komunës dhe përgatitja e përgjigjeve, reagimeve sipas nevojës

Detyrat kryesore:

1. Menaxhon në mënyrë të përditshme ndërlidhjen e Komunës me mediat e shkruara dhe elektronike si dhe gazetarët me të cilët punohet në baza të rregullta;
2. Përcjellë shkrimet dhe publikimet e mediave lidhur me aktivitete dhe shërbimet e Komunës dhe përgatit përgjigjet, reagimet sipas nevojës;
3. Monitoron në vazhdimësi mediat e shkruara dhe elektronike dhe përgatit një përmbledhje të informatave për menaxhmentin e lartë të Komunës;
4. Mban dhe përditëson një bazë të dhënash të kontakteve të mediave dhe krijon marrëdhënie të mira me gazetarët kryesorë, veçanërisht të arsimit, shkencës dhe teknologjisë;
5. Ndhmon mbikëqyrësin dhe Zyrtarin e Lartë për Komunikim me Publikun në përgatitjen e kumtesave, informatave, raporteve dhe publikimeve tjera për publikun;
6. Pranon kërkesat për qasje në dokumente zyrtare, evidenton kërkesat dhe i përcjell tek burimet përkatëse të cilët duhet të përgjigjen;
7. Mirëmban, ruan dhe arkivon të gjitha kumtesat, informatat, raportet dhe publikimet tjera për publikun të komunës si dhe shkrimet e mediave të shkruara dhe elektronike për komunën;
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.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare, Fakulteti i Gazetarisë, Komunikim Masiv, Gjuhë dhe Letërsi Shqipe, 2 vite përvojë pune profesionale
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDIDATËT

Dokumentet e doemosdoshme që duhet ti bashkangjiten aplikacionit janë:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit te kryer të nivelit përkatës (fotokopje e vërtetuar)
- Dëshmitë për përvojë pune nëse kërkohet (të dokumentuara me Trust)
- 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)
- Dokumentet i dërgoni fotokopje sepse të njëjtat nuk kthehen.

Data e shpalljes së Konkursit: 13.05.2019 deri më 27.05.2019

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta punësimi për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

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.

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

