



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

ZYRA E KRYETARIT

Nr. 13-111/01-73590/19

Podujevë,

Më: 13.09.2019

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 shpallë:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

I.Drejtoria: Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit

Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Kulturë

Numri i Referencës:RN00005702

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

- Kryerja e aktiviteteve që lidhen me trajtimin dhe vlerësimin e trashëgimisë kulturore arkitekturale për shpallje në mbrojtje të përhershme

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 trashëgimisë kulturore;
3. Pranon aplikacionet e propozuara mbi shpalljen e trashëgimisë kulturore arkitekturale në mbrojtje të përhershme;
4. Merr pjesë në hartimin dhe publikimin e materialeve për promovime kulturore;
5. Bashkëpunon me subjekte relevante nga fusha e trashëgimisë kulturore ;
6. Pranon projektet e propozuara nga fusha e trashëgimisë kulturore, i analizon dhe i shqyrton nëse janë në përputhje me procedurat e përcaktuara;
7. Përgatitë raporte periodike mbi aktivitetet organizative dhe çështjeve që kërkojnë shqyrtim nga Udhëheqësi Ekzekutiv;
8. Me kërkesë të mbikëqyrësit kryen punë dhe detyra shtesë.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkua:

- Diplomë universitare Fakulteti i Arteve - Drejtimi i Artit Figurativ, Fakulteti Filozofik-drejtimi i Etnologjisë, 2 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e trashëgimisë kulturore;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;

II. Drejtoria: Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit**Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Biblioteka 4****Numri i Referencës: RN00005703****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 kërkua, 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 parashtrajnë 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 kërkua:

- 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);

III.Drejtoria: Zyra e Kryetarit

Titulli i vendit të punës: Zyrtar i të hyrave financiare

Numri i Referencës: RN00005704

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 : Kryetari i Komunës

Qëllimi i vendit të punës:

-Administrimi dhe sigurimi i zbatimit të procedurave ligjore lidhur me të hyrat e institucionit

Detyrat Kryesore:

- Përgatitë forma standarde për të gjitha shërbimet me pagës që ofrohen nga institucioni dhe kujdeset që të hyrat të jenë në pajtim me legjislacionin në fuqi
- Autorizon procedimin e të hyrave dhe përgatitjen e kërkesave për transferim të mjeteve përmes MF-së
- Barazon llogaritë e të hyrave në thesar sipas kodeve ekonomike për të gjitha linjat buxhetore që krijojnë të hyra për çdo tremujore të vitit fiskal
- Mban kontakte të rregullta me MF-në dhe bankat komerciale për raportet e të hyrave ditore dhe transferimet në BQK
- Klasifikon e të hyrave sipas burimeve dhe njësive organizative ku krijohen të hyrat dhe regjistron pagesat në programin përkatës të të thesarit në SIMFEK
- Përgatit planifikimin e të hyrave në bashkëpunim me linjat buxhetore për vitin vijues
- Krahason dhe verifikon çdo pagesë me raportet e specifikuar dhe të regjistruara në Free Balanc SIMFK
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare, Fakulteti Ekonomik, minimum 2 vite përvojë pune profesionale
- Njohuri të thellë në fushën e të hyrave të financave
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ
- 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:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit te kryer të nivelit përkatës (fotokopje e vërtetuar)
- 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)
- Dokumentet i dërgoni fotokopje sepse të njëjtat nuk kthehen

Data e shpalljes së Konkursit : 13.09.2019 deri më 27.09.2019

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.

