



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

ZYRA E KRYETARIT

Nr. 13-111/01-73255/19

Podujevë,

Më: 12.09.2019

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

IDREJTORIA: Drejtoria e Planifikimit dhe Zhvillimit Ekonomik

POZITA : Udhëheqës i Sektorit për Regjistrimin e Bizneseve

NUMRI I REFERENCËS:RN00005671

GRADA : 7

KOEFICIENTI: 7.5

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

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel drejtues

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Qëllimi i vendit të punës: Zhvillimi dhe mbikqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde dhe ofrimi i shërbimeve në fushën e regjistrimit të biznesit dhe zhvillimit ekonomik

Përshkrimi i detyrave të punës:

- Udhëheqë punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon në përcaktimin e objektivave dhe hartimit të planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave
- Udhëheqë me personelin e sektorit dhe delegimin e detyrave punëtorëve të tij vartës, udhëzon dhe mbikqyrë punën e stafit për ofrimin e shërbimeve kualitative
- Asiston drejtorin në procesin e evaluimit dhe procedurave interne dhe propozon ndryshime/ përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit të punës
- Pranon kërkesa për zhvillimin ekonomik
- Përpilon tabela të prioriteteve dhe njofton eprorët për kërkesat e pranuar dhe prioritetet për zhvillimin ekonomik të vendit
- Bashkëpunon me Ministrinë e Tregtisë dhe Industrisë në lidhje me koordinimin e punëve dhe aktivitetëve të zhvillimit ekonomik

-Në bashkëpunim me Ministrinë e Tregtisë dhe Industrisë kryen regjistrimin e bizneseve
-Kryen edhe punë të tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikqyrësi

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

-Diplomë universitare në drejtimin ekonomik, biznes, juridik apo të ngjashme, 4 vite përvojë pune profesionale
- shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim,
-Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit punues;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

II.DREJTORIA: Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural

POZITA : Zyrtar i Pylltarisë 1

NUMRI I REFERENCËS:RN00005672

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:

-Organizon mbrojtjen e burimeve pyjore në sektorin e pylltarisë në territorin e Komunës së Podujevës përmes rojes së pyjeve dhe gjahut, po ashtu mbikqyrë realizimin e detyrave të parashtruara.
-Bashkëpunon me inspektorin për pylltari dhe gjueti, zyrtarët komunal, policinë etj, në parandalimin e prerjes ilegale dhe aktiviteteve tjera të paligjshme,
-Bazuar në planet menaxhuese për pyjet publike në bashkëpunim me ekspertin përgjegjës të D.K.të APK-së propozon ngastrat për shfrytëzim-prerje si dhe mbikëqyr drejtpërdrejt implementimin e planit vjetor dhe operativ në sektor.
-Përcjell dhe kontrollon aktivitetet e liçencuara për shfrytëzimin e produkteve drusore dhe jo drusore.
-Njofton zyrtarët kompetent të D.K. të APK-së për paraqitjen e sëmundjeve apo dëmtuesve pyjor dhe mbështet implementimin e masave parandaluese
-Organizon në terren mbrojtjen nga zjarret dhe shuarjen e tyre kur ato paraqiten si dhe merr masa për pastrimin e pyjeve pas shfaqjes së zjarreve
-Harton raporte periodike dhe vjetore të cilat i dorzon te drejtori
-Informon zyrtarët tjerë komunal me planet operative vjetore dhe aktivitetet pyjore përmes organizimit të takimeve të rregullta dhe vizitave në terren.

Qëllimi i vendit të punës: Mbrojtja dhe kultivimi i burimeve pyjore publike.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare të Fakultetit të Bujqësisë ose Pylltarisë pa përvojë ose shkollë e lartë dhe së paku dy (2) vite përvojë pune;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e shërbimeve administrative;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);

III.DREJTORIA: Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural**POZITA : Zyrtar i Pylltarisë 1****NUMRI I REFERENCËS:RN00005673****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:**

- Organizon mbrojtjen e burimeve pyjore në sektorin e pylltarisë në territorin e Komunës së Podujevës përmes rojes së pyjeve dhe gjahut, po ashtu mbikëqyr realizimin e detyrave të parashtruara.
- Bashkëpunon me inspektorin për pylltari dhe gjueti, zyrtarët komunal, policinë etj, në parandalimin e prerjes ilegale dhe aktiviteteve tjera të paligjshme,
- Bazuar në planet menaxhuese për pyjet publike në bashkëpunim me ekspertin përgjegjës të D.K.të APK-së propozon ngastrat për shfrytëzim-prerje si dhe mbikëqyr drejtpërdrejt implementimin e planit vjetor dhe operativ në sektor.
- Përcjell dhe kontrollon aktivitetet e liçencuara për shfrytëzimin e produkteve drusore dhe jo drusore.
- Njofton zyrtarët kompetent të D.K. të APK-së për paraqitjen e sëmundjeve apo dëmtuesve pyjor dhe mbështet implementimin e masave parandaluese
- Organizon në terren mbrojtjen nga zjarret dhe shuarjen e tyre kur ato paraqiten si dhe merr masa për pastrimin e pyjeve pas shfaqjes së zjarreve
- Harton raporte periodike dhe vjetore të cilat i dorzon te drejtori
- Informon zyrtarët tjerë komunal me planet operative vjetore dhe aktivitetet pyjore përmes organizimit të takimeve të rregullta dhe vizitave në terren.

Qëllimi i vendit të punës: Mbrojtja dhe kultivimi i burimeve pyjore publike.**Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare të Fakultetit të Bujqësisë ose Pylltarisë pa përvojë ose shkollë e lartë dhe së paku dy (2) vite përvojë pune;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e shërbimeve administrative;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);

IV.QENDRA PËR PUNË SOCIALE

POZITA : Zyrtar për Shërbime Sociale 2 (1 pozitë)

NUMRI I REFERENCËS:RN00005674

GRADA : 9

KOEFICIENTI: 6.5

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 Qendrës

Qëllimi i vendit të punës: Ofrimi i kujdesit dhe shërbimeve sociale për personat në nevojë

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. Trajton rastet dhe përgatit raport për gjykatën për heqjen e zotësisë së veprimtari të personave të paaftë 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 të 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 kontakteve
7. Përkujdeset edhe për kategoritë tjera të personave me nevojë, të moshuarit, fëmijët me aftësi të kufizuar të përhershme, personave që konsumojnë substanca narkotike, alkoolike etj
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 kërkuar:

- Diplomë universitare, në fushë të punës sociale, psikologjisë, sociologjisë, drejtësisë, pedagogjisë ose në ndonjë lëmi tjetër të lidhur ngushtë me shërbimet sociale dhe familjare, 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
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

V. DREJTORIA: Drejtoria e Administratës

POZITA : Zyrtar ligjor 1 (1 pozitë)

NUMRI I REFERENCËS: RN00005675

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

Qëllimi i vendit të punës:

Ofrimi i shërbimeve dhe këshillave profesionale në fushën e hartimit të politikave dhe legjislacionit nga fushëveprimi i institucionit

Detyrat kryesore:

1. Pranon propozimvendimet dhe materialet tjera nga Drejtoritë – si propozues të këtyre materialeve para se të kalojnë për shqyrtim dhe diskutim në Kuvend dhe Komitete;
2. Iu ofron ndihmë profesionale Kryesuesit, këshilltarëve të Kuvendit dhe anëtarëve të komiteteve;
3. Mbanë dhe përgatitë procesverbalet nga mbledhjet e Kuvendit dhe të Komiteteve;
4. Përpilon tekstet e spastruara të akteve të aprovuara në mbledhjet e Kuvendit dhe të Komiteteve;
5. Bën korrekturën e drafteve përfundimtare të akteve të iniciuara dhe të hartuara nga Drejtoritë dhe shërbimet tjera të Administratës Komunale
6. Jep këshilla, rekomandime, udhëzime dhe opinione sipas kërkesave të njësive dhe zyrtarëve të Administratës komunale;
7. Harton marrëveshje, vendime, urdhëresa dhe materiale të ndryshme të kërkuara nga Kryetari i Komunës;
8. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrës;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

-Diplomë universitare, Fakulteti Juridik pa përvojë ose shkollë të lartë me 2 vite përvojë profesionale

-Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme në fushat e përgjegjësisë së ministrisë

-Njohuri dhe përvojë në hartimin, harmonizimin e legjislacionit dhe akteve tjera juridike

-Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion

-Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDIDATËT

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit të 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 : 12.09.2019 deri më 26.09.2019

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.