



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

**ZYRA E KRYETARIT**

**Nr.02-112/13-16979/20  
Podujevë,  
Më:04.03.2020**

**SHPALLJE PUBLIKE**

**Për angazhimin e punëtorëve me marrëveshje për shërbime të veçanta  
(Procedurë e thjeshtësuar e rekrutimit)**

Komuna e Podujevës duke u bazuar në Ligjin mbi marrëdhëniet e detyrimeve, Nr. 04/L-077, Neni 615, Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Neni 12, paragrafi 4 si dhe kërkesës së Drejtorive, të cilët përmes; Marrëveshjeve për Shërbime të Veçanta kërkojnë angazhimin e punëtorëve për ofrimin e shërbimeve të veçanta për nevojat e Drejtorive.

**Kohëzgjatja e Marrëveshjeve për Shërbimeve të veçanta është 6 (gjashtë) muaj.**

**1.Drejtoria e Planifikimi dhe Zhvillimit Ekonomik  
Titulli i vendit të punës: Zyrtar Ligjor - Dy (2) Pozita  
Paga: 362.5 Euro Bruto  
Kualifikimi: Diplomë Universitare - Fakulteti Juridik**

**Detyrat e Punës**

- 1.Ndihmon 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 Komunës;
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. Ndihmon në përgatitjen e opinione ligjore si dhe hartimin e projekt marrëveshjeve, projektvendimeve dhe projekt akteve të tjera;
6. Bashkëpunon me njësitë tjera brenda Komunës për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e legjislacionit;
7. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

**2.Drejtoria e Planifikimi dhe Zhvillimit Ekonomik**  
**Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Tarifave - Dy (2) pozita**  
**Paga: 362.5 Euro Bruto**  
**Kualifikimi: Diplomë Universitare - Fakulteti Ekonomik**

**Përshkrimi i vendit të punës:**

1. Përgatitë regjistrin e obliguesve të tarifës komunale .
2. Bënë evidentimin në regjistër e të gjitha të dhënave relevante për caktimin e tarifës komunale vjetore.
3. Bënë caktimin e tarifës komunale për subjekte afariste në pajtim me rregulloren mbi caktimin e tarifave ,ngarkesave ,dhe pagesave për shërbime komunale .
4. Nxjerr aktvendime( në tri kopje) të tarifës komunale prej të cilave një kopje i është dorëzuar palës, një kontabilitetit dhe një është vendosur në dosje.
5. Përgatitë fletëdorëzime .
6. Bënë përpunimin dhe arkivimin e lëndëve .
7. Bënë pranimin e ankesave të palëve të pakënaqura me aktvendimet mbi tarifën komunale duke kompletuar lëndët e tyre dhe përcjelljen e tyre në shkallën e dytë dhe dorëzimin e aktvendimit të shkallës së dytë palës.
- 8.Pranon dhe zbaton njoftime me shkrim të lëshuara nga ARBK për shuarjen e bizneseve.
9. Bën shpërndarjen e aktvendimeve.
10. Punon edhe punë të tjera të natyrës së caktimit të tarifës komunale.
11. Punë tjera të ngarkura nga eprori.

**3.Drejtoria e Bujqësisë, Pyltariisë dhe Zhvillimit Rural**  
**Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Bujqësi - Një (1) pozitë**  
**Paga: 362.5 Euro Bruto**  
**Kualifikimi : Diplomë Universitare - Fakulteti I Bujqësisë**

**Detyrat e punës:**

1. Harton planet për mbrojtjen e bimëve furagjere dhe ngritjen e fushave të reja me këto bimë
2. Bene grumbullimin e te dhenave lidhur me gjendjen e bujqesise dhe agrokultures se komunes
3. Bene analizat e gjendjes se tanishme te fermereve te vegjel dhe te mesem per nevojat e tyre dhe menyren sit e ndihmohen
- 4.Ndihmon drejtorin ne te gjitha punet nga pergjegjesia e sherbimit
- 5.Kryen hulumtime dhe analiza mbi ceshtjet te bujqesise si dhe kryen detyra te tjera ne perputhje me ligjet dhe rregulloret te cilat mund te kerkohen ne menyre te arsyeshme kohe pas kohe nga mbikeqyresi



#### **4. Drejtoria e Administratës**

**Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Gjendje Civile - Një (1) pozitë**

**Paga: 362.5 Euro Bruto**

**Kualifikimi : Diplomë Universitare - Drejtimi Juridik**

#### **Detyrat e punës:**

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me udhëheqësin për zbatimin e objektivave në realizimin e shërbimeve ndaj qytetarëve në fushën e gjendjes civile.
2. Shqyrton kërkesat e palëve dhe përgatit 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;
3. Bënë regjistrimin e ngjarjeve të gjendjes civile në librat amzë përkatës;
4. Merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet ;
5. Ofron këshilla në fushën e ekspertizës së kërkuara brenda institucionit
6. Raporton rregullisht të Udhëheqësi për detyrat e kryera sipas planit.
7. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi:

#### **5. Drejtoria e Administratës**

**Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Shërbim me Qytetar - Një (1) pozitë**

**Paga: 362.5 Euro Bruto**

**Kualifikimi : Diplomë Universitare - Fakulteti Filozofik apo Juridik**

#### **Detyrat e punë**

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të punës lidhur me shërbimet të cilat ju ofrohen qytetarëve;
2. Komunikon dhe informon qytetarët lidhur me shërbimet që ofrojnë sektorët e institucionit dhe mënyrën e realizimit të kërkesave të tyre për shërbime;
3. Përgatit formularë të ndryshëm lidhur me shërbimet që ofron institucioni dhe i vënë në dispozicion të qytetarëve për realizimin e kërkesave të tyre;
4. Siguron komunikimin, korrespondencë në mes të qytetarëve dhe zyrtarëve të sektorit përkatës të institucionit lidhur me kërkesat dhe parashtresat tjera të qytetarëve;
5. Ofron udhëzime, këshilla për plotësimin e formularëve të ndryshëm, si dhe dokumentet të cilat nevojiten për marrjen e një shërbimi nga sektori përkatës i institucionit;
6. Përgatit broshura dhe materiale tjera informative lidhur me përgjegjësit e organeve të institucionit dhe shërbimeve që ofrojnë këto organe;
7. Pranon dhe regjistron kërkesat dhe parashtresat tjera të qytetarëve dhe i adreson tek sektorët përkatës për procedim dhe ofrim të shërbimit i cili kërkohet nga qytetarët;
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;

## **6. Drejtoria e Inspeksionit**

**Titulli i vendit të punës: Inxhinier Ndërtimi - Dy (2) pozita**

**Paga: 362.5 Euro Bruto**

**Kualifikimi : Diplomë Universitare, Fakulteti i Ndërtimtarisë**

### **Detyrat e punës:**

1. Inspektimi në ngritjen, instalimin, renovimin, zgjerimin, ndryshimin, shëndrrimin ose rrënimin e çfardo ndërtese a structure, duke përfshirë punën e zakonshme dhe mirëmbajtjen e ndërtesave a strukturave-ekzistuese të përcaktuara nga organet kompetente komunale në udhëzimet komunale për të cilat nuk nevojitet leje për ndërtim
2. Inspektimi I kushteve urbano-teknike (pëlqimi urbanistik)
3. Inspektimi I dokumentacionit teknik (projektin e ndërtimit, lejet e ndërtimit),
4. Inspektimi I lejeve të përdorimit të objekteve (pas përfundimit të fazës së ndërtimit)
5. Mbikëqyrja e rrënit të objekteve të ndërtuara pa leje, nxjerrë procesverbale, aktvendime për ndërprerjen e punës
6. Bën propozim për nxjerrjen e aktvendimit për rrënim dhe konkluzës për lejimin e përmbarimit të aktvendimit
7. Ushtron fletëparaqitje për shkelje të dispozitave me të cilat bëhet kundervajtje dhe vepër penale
8. Kryen edhe detyra tjera të parapara me ligj ndërtimor, akte nënligjore-udhëzime administrative dhe rregullore komunale

## **7. Drejtoria e Inspeksionit**

**Titulli i vendit të punës: Zyrtar Ligjor - Një (1) pozitë**

**Paga: 362.5 Euro Bruto**

**Kualifikimi: Diplomë Universitare - Fakulteti Juridik**

### **Detyrat e Punës**

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 Komunës;
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 si dhe hartimin e projekt marrëveshjeve, projektvendimeve dhe projekt akteve të tjera;
6. Bashkëpunon me njësitë tjera brenda Komunës për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e legjislacionit;
7. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;



## **8. Drejtoria për Buxhet dhe Financa**

**Titulli i vendit të punës: Zyrtar Ligjor - Një (1) pozitë**

**Paga: 362.5 Euro Bruto**

**Kualifikimi: Diplomë Universitare - Fakulteti Juridik**

### **Përshkrimi i detyrave:**

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 Komunës;
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 si dhe hartimin e projektmarrëveshjeve, projektvendimeve dhe projekt akteve të tjera;
6. Bashkëpunon me njësitë tjera brenda Komunës për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e legjislacionit;
7. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

## **9. Drejtoria për Buxhet dhe Financa**

**Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Tatimit në Pronë - Një (1) pozitë**

**Paga: 362.5 Euro Bruto**

**Kualifikimi: Diplomë Universitare - Fakulteti Ekonomik**

### **Përshkrimi i detyrave:**

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me udhëheqësin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave, shërbimeve dhe produkteve përkatëse lidhur me tatimin në pronë;
2. Administron sistemin për menaxhimin e tatimit në pronë dhe vlerësimit të pronës sipas kriterëve dhe standardeve të caktuara me legjislacionin në fuqi;
3. Përcaktimi i tatimit në pronë të paluajtshme në bazë të vlerësimit të pronës dhe kriterëve, standardeve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
4. Sistemon dhe përgatit ankesat dhe parashtrësat e ankuesve lidhur me tatimin në pronë dhe i përcjell për shqyrtim në komisionin komunal për tatimin në pronë si dhe regjistron të dhënat nga vendimet e marruara nga komisioni;
5. Siguron identifikimin i pronave të paregjistruara, regjistrimin e tyre dhe vendosjen e tatimit në pronë sipas procedurave ligjore;
6. Përgatit faturimet për tatimin në pronë dhe identifikon të gjithë pronaret të cilët nuk i kanë paguar tatimet sipas procedurave dhe propozon masa për mbledhjen e borxheve;
7. Siguron shpërndarjen e të gjitha faturave të tatimit në pronë si dhe verifikon dhe publikon listat e borxhlinjve;
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;

## INFORMATË PËR TË GJITHË APLIKANTËT

### Kandidatët e interesuar duhet të paraqesin:

- CV
- Certifikaten qe ndaj tij nuk jane duke u zhvilluar hetime
- Kopjen e leternjofimit
- Kopjen e Dokumentacionit për kualifikim

### Data e shpalljes : 04.03.2020 deri më 08.03.2020

Komuna e Podujevës 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 **5 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.



Nënkyetari i Komunës  
Nexhmi Rudari