



Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic Of Kosovo



Komuna e Prishtinës  
Opstina Prishtina - Municipality Of Prishtina

Në bazë të nenit 11, parag. 1, nenit 18, parag.1 dhe 3, nenit 20, parag. 1 të Ligjit nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, nenit 11, parag. 1, pika 1 të Vendimit për organizimin, kompetencat dhe përgjegjësitë e organeve të Administratës komunale, nenit 5, parag. 1, shkronja e dhe nenit 66, parag. 66.2 të Ligjit nr. 03/L-040, për vetëqeverisje lokale, nenit 4 dhe nenit 59, parag.59.6 të Statutit të Komunës së Prishtinës, të datës 25.2.2010, Udhëheqësi i Personelit të Shërbimit Civil Komunal, publikon këtë

## K O N K U R S PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

### I. DREJTORIA E INSPEKSIONIT

#### **1. POZITA: Zyrtar i lartë për hidroteknikë - një (1) ekzekutues**

**KOEFICIENTI : 6**

**LLOJI I POZITËS:** i karrierës

**POZITA FUNKSIONALE:** nëpunës civil i nivelit profesional

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :** po

**MBIKËQYRJA:** Shefi i Sektorit dhe Drejtori.

#### **DETYRAT E PUNËS:**

-Përcjell Infrastrukturën e ujësjellësit dhe kanalizimit,

-Merr pjesë në hartimin e planeve urbane të qytetit nga lëmi i hidroteknikës,

-Përcjell realizimin e planeve dhe programeve të ndërtimit të objekteve hidroteknike dhe të infrastrukturës .

-Kontrollon projektet dhe jep pëlqimin në dokumentacionin teknik nga lëmi i hidroteknikës.

-Kryen edhe punë të tjera nga përgjegjësia e Sektorit, të cilat i cakton Shefi i ndërtimit dhe Drejtori.

**KUSHTET:** Fakulteti i Ndërtimtarisë ( 5 vjeçar)- drejtimi i hidros , shkathtësi në punë dhe njohja e punës me kompjuter, 3 vjet përvojë pune.

#### **2. POZITA: Zyrtar i lartë i elektros - një (1) ekzekutues**

**KOEFICIENTI : 6**

**LLOJI I POZITËS:** i karrierës

**POZITA FUNKSIONALE:** nëpunës civil i nivelit profesional

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :** po

**MBIKËQYRJA:** Shefi i Sektorit dhe Drejtori.

### **DETYRAT E PUNËS:**

- Bën vlerësimin e burimit të energjisë elektrike,
- Bën vlerësimin e cilësisë së bartësve të energjisë elektrike ,
- Bën vlerësimin e kualitetit të bartësve të energjisë elektrike,
- Bën vlerësimin e sigurisë së objektit nga përdorimi i energjisë elektrike .
- Bën vlerësimin e shtrirjes së rrjetit të përçuesve të energjisë elektrike .
- Kryen edhe punë dhe detyra të tjera të cilat i caktohen nga Drejtori dhe shefat e sektorëve

**KUSHTET:** Fakulteti Teknik ( 5 vjeçar ) ,dega e elektros ,shkathtësi në punë dhe njohja e punës me kompjuter, 3 vjet përvojë pune.

### **3. POZITA: Inspektor i ndërtimit - një (1) ekzekutues**

**KOEFICIENTI :** 6

**LLOJI I POZITËS:** i karrierës

**POZITA FUNKSIONALE:** nëpunës civil i nivelit profesional

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :** po

**MBIKËQYRJA:** Shefi i Sektorit dhe Drejtori.

### **DETYRAT E PUNËS:**

- Bën inspektimin e çdo objekti ndërtimor brenda kompetencave të tij.
- Bën inspektimin e procedurës së dhënies së lejes së ndërtimit në harmoni me ligjin e ndërtimit dhe të udhëzimeve administrative në fuqi,
- Bën inspektimin për ndërmarrjen e masave të sigurisë për sigurimin e objektit, të objekteve përreth, si dhe të komunikacionit, kushtet teknike e të tjera,
- Bën verifikimin e dokumenteve burimore ,të cilat investuesi duhet t'i posedojë në vend ndërtim të përcaktuara sipas dispozitave ligjore të ndërtimit'
- Përpilon procesverbale për gjendjen e zhvillimit të punimeve në vend ndërtim ,shkallen e ndërtimit, përmbajtjen e kushteve sipas lejes së ndërtimit,cilësia e ndërtimit,përdorimi i materialit të ndërtimit,
- Nxjerr vendim për ndalimin e punimeve , deri në mënjanimin e parregullsive dhe mangësive tekniko-procedurale,
- Nxjerr vendim për rrënimin e objektit ose pjesës së tij dhe kthimin në gjendjen e mëparshme,duke bërë mbikëqyrjen e realizimit nga fillimi deri në përmbarim,
- merr vendim për mbylljen e vend ndërtimit,duke larguar personelin dhe të mirat materiale, deri në përmbushjen e urdhrat konform dispozitave ligjore,
- bën fletëparaqitje ndaj pjesëmarrësve përgjegjës në ndërtim,
- kryen edhe punë tjera nga kompetenca e sektorit, me urdhër të drejtorit dhe shefit të sektorit .

**KUSHTET:** Fakulteti i Ndërtimtarisë, ( 5 vjeçar ) , F. i Arkitekturës, ( 5 vjeçar), shkathtësi në punë, 3 vjet përvojë pune , njohja e punës me kompjuter është e nevojshme.

#### **4. POZITA: Inspektor i mjedisit - një (1) ekzekutues**

**KOEFICIENTI :** 6

**LLOJI I POZITËS:** i karrierës

**POZITA FUNKSIONALE:** nëpunës civil i nivelit profesional

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :** po

**MBIKËQYRJA:** Shefi i Sektorit dhe Drejtori.

#### **DETYRAT E PUNËS:**

-Vepron në kuadër të Drejtorisë së Inspektionit për nevoja të kësaj drejtorie , si dhe të Komunës në përgjithësi .

- Bënë përgatitjen e planit të veprimit dhe të planit lokal të mbrojtjes së mjedisit.

- Bashkëpunon me të gjithë faktorët që kanë të bëjnë me mbrojtjen e mjedisit dhe me përgatitjen e projekteve mjedisore,si dhe implementimin e tyre,

- Kujdeset për trajtimin e ujërave të zeza dhe mbeturinave të ngushta për ndërtimin e sipërfaqeve të gjelbërta për mbrojtjen e atyre ekzistuese si dhe për vetëdijesimin e popullatës për ta ruajtur ambientin .

- Koordinon aktivitetet e karakterit senzibilizues me shkollat , me shoqëritë civile dhe ofron , informacione publike për çështjet që kanë të bëjnë me mjedisin,

- Bën përgatitjen e planeve dhe programeve , si dhe të raporteve vjetore për aktivitetet e zhvilluara mjedisore .

- Bënë inspektimin dhe kontrollimin e hapësirave publike të gjelbërua , të lumenjve etj, si dhe mbrojtjen e tyre nga ndotja dhe dëmtimi,

- Kryen edhe punë dhe aktivitete tjera nga fusha e mbrojtjes së mjedisit

**KUSHTET:** Fakulteti i Biologjisë, (5 vjeçar),ose bachelor-master i biologjise te përfunduar, shkathtësi në punë, 3 vjet përvojë pune, njohja e punës me kompjuter është e nevojshme .

#### **5. POZITA: Inspektor i Komunikacionit - një (1) ekzekutues**

**KOEFICIENTI :** 7

**LLOJI I POZITËS:** i karrierës

**POZITA FUNKSIONALE:** nëpunës civil i nivelit profesional

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :** po

**MBIKËQYRJA:** Shefi i Sektorit dhe Drejtori.

#### **DETYRAT E PUNËS:**

- Mbikëqyr zbatimin e dispozitave ligjore dhe dispozitave tjera nga lëmi i qarkullimit të mjeteve motorike në komunikacionin rrugor, lidhur me atë se a i plotëson kushtet Stacioni i autobusëve dhe mjediset tjera për pritjen e udhëtarëve, mbikëqyrjen e harmonizimit të dispozitave për mbrojtjen në qarkullimin publik, mbikëqyrjen dhe kontrollon dispozita tjera, të cilat parashihen me Ligjin përkatës që rregullon çështjet e komunikacionit;

- Kryen edhe punë të tjera me kërkesën e shefit dhe drejtorit.

**KUSHTET:** Përgatitja superiore, Fakulteti i Komunikacionit- Fakulteti i Telekomunikacionit , ose i Makinerisë, 1 vit përvojë pune, shkathtësi personale, njohja e punës me kompjuter është e nevojshme.

## **II. DREJTORIA E FINANCAVE DHE PRONËS**

### **1. POZITA: Operator i futjes së të dhënave në programin e tatimit në pronë - tre (3) ekzekutues**

**KOEFICIENTI :** 6

**LLOJI I POZITËS:** i karrierës

**POZITA FUNKSIONALE:** nëpunës civil i nivelit profesional

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :** po

**MBIKËQYRJA:** Shefi i Sektorit dhe Drejtori.

### **DETYRAT E PUNËS:**

- Është përgjegjës për regjistrimin e saktë të dhënave të pronës dhe tatimpaguesve në programin e tatimit në pronë;
- Regjistron të dhënat nga formulari i anketimit të pronës së paluajtshme në programin e tatimit në pronë, duke i lidhë referencat korrekte kadastrale brenda sistemit dhe duke themeluar relacione korrekte në mes të objekteve të paluajtshme dhe pronarëve apo shfrytëzuesve të pronës;
- Rregullisht ruan shënimet e regjistruara në programin e tatimit mbi pronë;
- Azhuron të dhënat siç udhëzohet nga Drejtori dhe Menaxher i tatimit mbi pronë, apo azhurnimi i të dhënave për ankesat e aprovuara;
- Regjistron dhe përmirson të dhënat e pagesave të tatimit, dënimit dhe kamatës;
- Bënë kalkulimin e faturave dhe shtypjen e tyre në rast kërkeses;
- Shtyp vërejtjet e fundit pas kalimit të afatit për pagesë në bazë të kërkesës së zyrtarit komunal të vjeljes;
- Ndjek trajnime dhe seminare për përdorim të programit të tatimit në pronë të organizuara nga MF- DTP;
- Bashkëpunon me të gjithë punëtorët e tjerë të zyrës së tatimit në pronë për të gjitha çështjet e ngritura në interes të kësaj zyre;
- Organizon punë të caktuara dhe mban kopje në dosje të radhitura mirë në bazë të procedurave të themeluara nga Drejtori dhe Menaxheri i Tatimit mbi Pronë;
- Kryen aktivitete tjera të zyrës së tatimit mbi pronë të caktuara nga Drejtori dhe Menaxheri i Tatimit mbi Pronë.

**KUSHTET:** Përgatitja superiore, Fakulteti ekonomik, 3 vjet përvojë punë, njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

### **2. POZITA: Anketues për pronë dhe tatimpagues për çështje të tatimit në pronë**

**-pesë (5) ekzekutues**

**KOEFICIENTI :** 6

**LLOJI I POZITËS:** i karrierës

**POZITA FUNKSIONALE:** nëpunës civil i nivelit profesional

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :** po

**MBIKËQYRJA:** Shefi i Sektorit dhe Drejtori.

## **DETYRAT E PUNËS:**

- Viziton objektet e caktuara dhe regjistron pronarin apo shfrytëzuesin;
- Klasifikon pronën si dhe përshkruan të dhënat në formularin e aprovuar për shënimet e nevojshme;
- Përcjell kurse trajnimi dhe zbaton udhëzimet e MF- DTP për verifikimet dhe regjistrimet e pronave;
- Bashkëpunon ngushtë me zyrën kadastrale Komunale dhe zyrën e urbanizmit me qëllim të sigurimit të materialit të nevojshëm për regjistrimin apo verifikimin e objekteve si dhe informon shpërndarësit për azhurnimet (freskimet) e dosjeve të tatimpaguesve që duhet bërë dhe që kanë të bëjnë me referencat kadastrale;
- Bashkëpunon me të gjithë punëtorët e tjerë të zyrës së tatimit në pronë për të gjitha çështjet në interes të kësaj zyre;
- Organizon punë të caktuara dhe mban kopje në dosje të radhitura mirë në bazë të procedurave të themeluara nga Drejtori- Menaxheri i tatimit mbi pronë;
- Kryen aktivitete tjera të zyrës së tatimit mbi pronë të caktuara nga Menaxheri i tatimit mbi pronë.

**KUSHTET:** Përgatitja superiore, Fakulteti ekonomik, 3 vjet përvojë punë, njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

## **III. DREJTORIA E INFRASTRUKTURËS LOKALE**

### **1. POZITA: Zyrtar i lartë për ndërtim urban -dy (2)ekzekutues**

**KOEFICIENTI :** 6

**LLOJI I POZITËS:** i karrierës

**POZITA FUNKSIONALE:** nëpunës civil i nivelit profesional

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :** po

**MBIKËQYRJA:** Shefi i Sektorit dhe Drejtori.

## **DETYRAT E PUNËS:**

- Pranon projektin dhe dokumentacionin teknik nga Zyra e prokurimit dhe në bazë të tij dhe kontratës për kryerjen e punëve, ia dorëzon objektin punëkryerësit;
- Përcjell realizimin e kontratës sipas pozicioneve;
- Përcjell dinamikën e realizimit të punimeve si në vëllimin financiar, ashtu edhe në atë fizik, si ndërlidhës ndërmjet punëkryerësit dhe investuesit;
- Përcjell dhe siguron zbatimin e standardeve teknike sipas llojit të punëve;
- Kontrollon shqyrtimet laboratorike të materialeve që përdoren në ndërtim;
- Kontrollon ditarin e punës dhe librin e ndërtimit të punëkryerësit;
- Njofton shërbimin e inspektionit për të gjitha parregullsitë eventuale në procesin e ndërtimit;
- Bën kontrollin e plotësimit të kushteve të mekanizimit dhe të kualifikimit profesional të stafit udhëheqës të punishtës;
- Bën analizën e çmimeve për pozicionet shtesë, të paparapara në projekt, dhe për këtë informon Zyrën e prokurimit;

- Bën përgatitjet e nevojshme për kontrollin teknik të punëve të kryera dhe merr pjesë në të, si dhe kontrollin e plotësimit të kushteve ligjore për ndërtimin e objektit të caktuar.

-Kërkon nga punëkryersi që ndryshimet eventuale në objekt, t'i paraqesë në formë grafike dhe t'i dërgojë menaxherit të projektit në aprovim (formimi i projektit ekzekutues);

- Merr pjesë në vlerësimin e ofertave në tenderët e shpallur për ndërtimin e infrastrukturës, është anëtar i komisionit për kontrollin teknik të punëve të kryera;

- Kryen edhe punë të tjera me kërkesë të shefit të Sektorit dhe drejtorit.

**KUSHTET:** Përgatitja superiore profesionale inxhi. të dipl. të ndërtimtarisë, çertifikata të trajnimeve profesionale, 3 vjet përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter e domosdoshme

## **2. POZITA: Zyrtar i lartë për ndërtim rural -dy (2) ekzekutues**

**KOEFICIENTI :** 6

**LLOJI I POZITËS:** i karrierës

**POZITA FUNKSIONALE:** nëpunës civil i nivelit profesional

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :** po

**MBIKËQYRJA:** Shefi i Sektorit dhe Drejtori.

### **DETYRAT E PUNËS:**

- Pranon projektin dhe dokumentacionin teknik nga Zyra e prokurimit dhe në bazë të tij dhe kontratës për kryerjen e punëve, ia dorëzon objektin punëkryerësit;

- Përcjell realizimin e kontratës sipas pozicioneve;

- Përcjell dinamikën e realizimit të punimeve si në vëllimin financiar, ashtu edhe në atë fizik, si ndërlidhës ndërmjet punëkryerësit dhe investuesit;

- Përcjell dhe siguron zbatimin e standardeve teknike sipas llojit të punëve;

- Kontrollon shqyrtimet laboratorike të materialeve që përdoren në ndërtim;

- Kontrollon ditarin e punës dhe librin e ndërtimit të punëkryerësit;

- Njofton shërbimin e inspektionit për të gjitha parregullsitë eventuale në procesin e ndërtimit;

-Bën kontrollin e plotësimit të kushteve të mekanizimit dhe të kualifikimit profesional të stafit udhëheqës të punishtes. Bën analizën e çmimeve për pozicionet shtesë, të paparapara në projekt dhe për këtë informon Zyrën e prokurimit;

-Bën përgatitjet e nevojshme për kontrollin teknik të punëve të kryera dhe merr pjesë në të, si dhe kontrollin e plotësimit të kushteve ligjore për ndërtimin e objektit të caktuar. Kërkon nga punëkryersi që ndryshimet eventuale në objekt, t'i paraqesë në formë grafike dhe t'i dërgojë menaxherit të projektit në aprovim (formimi i projektit ekzekutues);

- Merr pjesë në vlerësimin e ofertave në tenderët e shpallur për ndërtimin e infrastrukturës. Është anëtar i komisionit për kontrollin teknik të punëve të kryera;

- Kryen edhe punë të tjera me kërkesë të shefit të Sektorit dhe drejtorit.

**KUSHTET:** Përgatitja superiore profesionale inxhi. të dipl. të ndërtimtarisë, çertifikata të trajnimeve profesionale, 3 vjet përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

## VI. DREJTORIA E URBANIZIMIT,NDËRTIMIT DHE MBROJTJES SË MJEDISIT

### **1. POZITA: Zyrtar i lartë për arkitekturë – dy (2) ekzekutues**

**KOEFICIENTI : 6**

**LLOJI I POZITËS: i karrierës**

**POZITA FUNKSIONALE: nëpunës civil i nivelit profesional**

**ORARI I PUNËS: 40 orë në javë**

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE : po**

**MBIKËQYRJA: Shefi i Sektorit dhe Drejtori.**

### DETYRAT E PUNËS:

- Përgatit dokumentacionin teknik për investime kapitale,mbikëqyrë realizimin e projekteve qe investon komuna dhe te investuesve privat për objektet qe pajisen me leje te ndërtimit-fazën e arkitekturës.

- Përgjigjet për zgjedhjen e kërkesave, brenda afateve të caktuara ligjore të cilat i merr nga Drejtori i Drejtorisë ose shefi i sektorit;

- Këshillon dhe zbaton procedurat relevante në përputhje me kompetencat e drejtorisë;

- Në mënyrë të pavarur punon detyrat e caktuara nga përgjegjësia e sektorit dhe kompetencat e drejtorisë.

- Informon palët dhe arsyeton detyrat në tërësi në mënyrë profesionale, nga sfera e specializimit të vet;

- Del në terren për mbikëqyrje, shikim dhe incizim të gjendjes faktike;

- Mbanë evidencë për lëndët që i pranon i përfundon ato dhe i dorëzon për arkivim;

- Kryen edhe punë tjera nga përgjegjësia e Drejtorisë , sektorit e që i cakton Drejtori i drejtorisë dhe Shefi i Sektorit.

- Për punët e kryera i raporton përmes udhëheqësit të shërbimit , shefit te sektorit dhe Drejtorit te Drejtorisë.

**KUSHTET:** Përgatitje profesionale superiore inxh i dipl i arkitekturës, 3 vjet përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

### **2. POZITA: Zyrtar i lartë për ndërtim-drejtimi konstruktiv një (1) ekzekutues**

**KOEFICIENTI : 6**

**LLOJI I POZITËS: i karrierës**

**POZITA FUNKSIONALE: nëpunës civil i nivelit profesional**

**ORARI I PUNËS: 40 orë në javë**

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE : po**

**MBIKËQYRJA: Shefi i Sektorit dhe Drejtori.**

### DETYRAT E PUNËS:

-Përgatit dokumentacionin teknik për investime kapitale,mbikëqyrë realizimin e projekteve që investon komuna dhe të investuesve privat për objektet që pajisen me leje të ndërtimit-fazën e ndërtimitarisë.

- Përcjell dhe zbaton rregulativën ligjore ne fuqi për lëmin e ndërtimit;

-Këshillon dhe zbaton procedurat relevante në përputhje me kompetencat e drejtorisë;

-Përgjigjet për zgjedhjen e kërkesave, brenda afateve të caktuara ligjore;

-Në mënyrë të pavarur punon detyrat e caktuara nga përgjegjësia e sektorit dhe kompetencat e drejtorisë.

-Informon palët dhe arsyeton detyrat në tërësi në mënyrë profesionale, nga sfera e specializimit të vet;

-Del në terren për shikim dhe incizim të gjendjes faktike;

- Mbanë evidencë për lëndët që i pranon, i përfundon ato dhe i dorëzon për arkivim;

- Kryen edhe punë tjera nga përgjegjësia e Drejtorisë , sektorit e që i cakton Drejtori i drejtorisë dhe Shefi i Sektorit.

- Për punët e kryera i raporton përmes udhëheqësit të shërbimit , shefit te sektorit dhe Drejtorit te Drejtorisë.

**KUSHTET:** Përgatitje profesionale superiore inxh i dipl i ndërtimtarisë -drejtimi konstruktiv, 3 vjet përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

### **3. POZITA: Zyrtar i lartë për çështje juridike dy (2) ekzekutues**

**KOEFICIENTI : 6**

**LLOJI I POZITËS:** i karrierës

**POZITA FUNKSIONALE:** nëpunës civil i nivelit profesional

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :** po

**MBIKËQYRJA:** Shefi i Sektorit dhe Drejtori.

#### **DETYRAT E PUNËS:**

- Këshillon drejtorin ne çeshjet ligjore;

- Udhëheq procedurën e parapare ligjore ne vendosjen e çeshjeve administrative;

-Harton propozim-vendime, propozim-rregullore dhe udhëzime tjera nga përgjegjësia e Drejtorisë;

- Jep përgjigje profesionale juridike për çështje të caktuara nga përgjegjësia e Drejtorisë;

- Përcjell dhe harmonizon vendimet dhe aktet tjera te Drejtorisë me ligjet ne fuqi;

-Merr iniciativë për nxjerrjen dhe ndryshimin e rregullativës nga përgjegjësia e Drejtorisë;

- Harton raportin periodik dhe vjetor të punës për Drejtorinë;

-Jep mendime profesionale nga aspekti juridik, lidhur me kërkesat për dhënien e lejeve ndërtimore, për dokumentacionin e dozuar dhe validitetin e tij.

- Kujdeset për zbatimin e vendimeve dhe akteve tjera juridike të Kuvendit të Komunës nga fushëveprimi i kësaj Drejtorie , si dhe legjislacionit nga lëmia e planifikimit hapësinor, të ndërtimit , mbrojtjes së mjedisit dhe procedurës administrative ;

-Kryen veprime procedurale lidhur me çështjet pronëso-ro-juridike të hapësirave të përfshira në plane urbanistike;

- Kryen edhe punë të tjera nga përgjegjësia e sektorit që i cakton udhëheqësi i sektorit dhe drejtori i Drejtorisë.

**KUSHTET:** Përgatitja superiore profesionale jurist i dipl., 3 vjet përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter është e obligueshme.



## **V. DREJTORIA E ADMINISTRATËS**

### **1. POZITA: Përkthyes shqip-serbisht dhe anasjelltas- një (1) ekzekutues**

**KOEFICIENTI : 7**

**LLOJI I POZITËS:** i karrierës

**POZITA FUNKSIONALE:** nëpunës civil i nivelit profesional

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :** po

**MBIKËQYRJA:** Shefi i Sektorit dhe Drejtori.

#### **DETYRAT E PUNËS:**

- Kryen punët e përkthimeve nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas, për nevojat e të gjitha drejtorive të Administratës, të komiteteve dhe të Kuvendit të Komunës;
- Secili nga përkthyesit punon në lëmin e gjuhës për të cilën është pranuar dhe sistemuar në vend të punës;
- Kryen edhe punë të tjera nga lëmi i përkthimeve, sipas urdhrit të shefit të Sektorit;
- Për punën e tij i përgjigjet shefit të Sektorit.

**KUSHTET:** Përgatitja superiore – Fakulteti i Filozofisë, Dega e Gjuhës dhe e Letërsisë Shqipe, 3 vjet përvojë pune, njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

## **VI. DEPARTAMENTI I PROKURIMIT**

### **1. POZITA: Zyrtar i lartë për prokurim - një (1) ekzekutues**

**KOEFICIENTI: 7**

**LLOJI I POZITËS :** i karrierës

**POZITA FUNKSIONALE :** nëpunës civil i nivelit profesional

**ORARI I PUNËS :** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE:** po

**MBIKËQYRJA:** Shefi i prokurimit dhe Drejtori

#### **DETYRAT E PUNËS:**

- Merr pjesë në aktivitetin e prokurimit nga faza fillestare deri te nënshkrimi i kontratës;
- Ndhmon në përgatitjen e të gjitha njoftimeve dhe dosjeve të tendereve, sipas vlerave dhe llojeve, në pajtim me Ligjin e prokurimit publik;
- Bën përgatitjen e raporteve lidhur me proceset e prokurimit dhe merr pjesë aktive në hapjen e tenderëve, vlerësimin si dhe përpilimin e raporteve të hapjes dhe të vlerësimit, raporteve tjera që kanë të bëjnë me aktivitetet e prokurimit;
- Bënë analiza lidhur me aktivitetet e prokurimit, klasifikimin, azhurimin dhe mirëmbajtjen e dokumentacionit përkatës;
- Bashkëpunon ngusht me njësinë e kërkesës për realizimin apo plotësimin e planit vjetor të prokurimit;
- Komunikon me palë dhe i udhëzon në pajtim me LPP për aktivitetet e prokurimit;
- Ndhmon administrimin e kontratave që janë në implementim, si dhe kryen punë të tjera sipas kërkesës së shefit të prokurimit dhe drejtorit të prokurimit.

**KUSHTET:** Përgatitja superiore – Fakulteti Ekonomik, njohja e teknologjisë informatike dhe programeve kompjuterike, njohja e gjuhës angleze e preferueshme, përparësi kanë kandidatët me përvojë pune.

## **2. POZITA: Zyrtar i lartë për çështje juridike - një (1) ekzekutues)**

**KOEFICIENTI :** 6

**LLOJI I POZITËS:** i karrierës

**POZITA FUNKSIONALE:** nëpunës civil i nivelit profesional

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :** po

**MBIKËQYRJA:** Shefi i prokurimit dhe Drejtori.

### **DETYRAT E PUNËS:**

- Kryen punë dhe detyra që kanë të bëjnë me procedurën e prokurës, në të gjitha fazat;
- Kujdeset për ligjshmërinë e procedurës së tenderimit, e cila procedurë i dorëzohet nga ana e drejtorive, zyrave apo sektoreve të Komunës;
- Kryen edhe punë të tjera sipas rregullores lidhur me kontratat e Komunës, procedurës financiare lidhur me Sektorin civil dhe urdhrin të drejtuesit të Departamentit të prokurimit.

**KUSHTET:** Përgatitja Superiore- Fakulteti Juridik, 3 vjet përvojë pune, njohja e punës me kompjuter është e domosdoshme.

## **VII. ZYRA LIGJORE**

### **2. POZITA : Zyrtar i lartë në Zyrën ligjore - një (1) ekzekutues**

**KOEFICIENTI :** 7

**LLOJI I POZITËS:** i karrierës

**POZITA FUNKSIONALE:** nëpunës civil i nivelit profesional

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE:** po

**MBIKËQYRJA:** shefi i sektorit dhe Kryetari i Komunës

### **DETYRAT E PUNËS:**

- Ofron ndihmë (udhëheqje) juridike, shërbime, këshillime dhe bën ekspertizë për drejtori, zyra dhe sektorë, institucione të arsimit, të shëndetësisë dhe të ndërmarrjeve komunale;
- Shqyrton të gjitha projekt rregulloret që propozuesit ia dërgojnë për miratim Këshillit të Drejtorëve, komiteteve kompetente dhe Kuvendit, duke garantuar pajtueshmëri me ligjet ekzistuese në fuqi dhe Statutin e Kuvendit të Komunës;
- Shqyrton propozimet e vendimeve dhe akteve të tjera që i propozohen Kuvendit për miratim;
- Përgatit dhe harton urdhëresat administrative që i lëshon Kryetari i Komunës;
- Kryen edhe punë të tjera që i caktohen me ligj, Statutin e Komunës së Prishtinës dhe rregullore të tjera;
- Për punën e bërë i përgjigjet shefit të Zyrës dhe Kryetarit të Komunës.

**KUSHTET:** Përgatitja superiore, Fakulteti Juridik, 3 vjet përvojë pune, njohja e punës me kompjuter është e obligueshme.

Data e shpalljes se Konkursit 20.02.2013

Të interesuarit që aplikojnë për këto vende të lira të punës, duhet t'i drejtohen Panelit intervistues.

Do të ftohen vetëm kandidatët, të cilët përfshihen në listën e ngushtë .

“ Shërbimi Civil i Komunës është në shërbim të të gjithë qytetarëve të Kosovës dhe mirëpret aplikime nga meshkujt dhe femrat e të gjitha komuniteteve të Kosovës “.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e shpalljes për postet e cekura më lart.

Fletë aplikacionet e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit, nuk do të merren në shqyrtim si dhe dokumentacioni nuk kthehet.

**VËREJTJE:**Dokumentacioni (diploma dhe përvoja e punës)i bashkëngjitur aplikacionit duhet të jetë i fotokopjuar dhe i vërtetuar.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni në Zyrën e personelit, nr.40, në këtë nr. të telefonit 038 / 230 - 900 lok .10 -70.