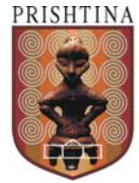




Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic Of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opstina Pristina - 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 ADMINISTRATËS

ZYRA PRITËSE

1. POZITA: Zyrtar i lartë në Zyrën e pranimit - (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:

- Pranon palët në zyrë dhe iu jep këshilla të duhura lidhur me realizimin e së drejtës;
- Iu dorëzon palëve udhëzimet për sjelljen e dokumenteve plotësuese që i bashkëngjiten aplikacionit;
- Ndhmon palët në plotësimin e kërkesave;
- Pranon, përpunon dhe protokollon kërkesat e palëve;
- I jep palës numrin e protokollit mbi dorëzimin e kërkesës;
- Bën regjistrimin e të dhënave të kërkesave në evidencën përkatëse;
- I dorëzon kërkesën për shqyrtim dhe vendosje zyrtarit për shqyrtimin e kërkesës;
- I dorëzon palës përgjigjen në aplikacionin, apo vendimin e nxjerrë në procedurën administrative;
- Pranon ankesat e palëve ndaj vendimeve të shkallës së parë dhe kujdeset për procedurën e mëtejme;
- Mban korrespondencë në mes të palëve dhe zyrtarëve të drejtorisë, ndërmarrjeve, institucioneve etj.
- Mban evidencë të lëndëve të përfunduara deri në arkivimin e tyre në arkivin pasiv;

- Për punën e kryer i përgjigjet shefit të Zyrës së pranimit dhe drejtorit të Drejtorisë së Administratës.

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

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 projektregulloret 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.

ZYRA E TEKNOLOGJISË INFORMATIKE

1. POZITA: Zyrtar i lartë i teknologjisë informatike – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI: 8

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 KRYESORE TË PUNËS:

- Bashkëpunon me administratorin e teknologjisë informatike dhe, sipas udhëzimeve të tij, angazhohet në mirëmbajtjen e aparaturës kompjuterike në zyrat e Komunës;

- Kujdeset dhe e përcjell në vazhdimësi funksionimin e rrjetit të internetit dhe të intranetit, brenda lokaleve të Komunës;

- Intervenon sipas kërkesave të zyrtarëve, respektivisht të shërbyesve civilë, në të gjitha rastet, për evitimin e prishjeve teknike në aparaturën kompjuterike të Komunës;

- Bën evidencimin e defekteve teknike dhe në rastet kur nuk ka mundësi që, së bashku me ekipin e tij, t'i evitojë ato sipas procedurës së paraparë, kërkon angazhimin e kompanisë së autorizuar për servise të kësaj natyre.
- Kryen edhe punë të tjera sipas udhëzimeve të shefit të Sektorit.
- Për punën e tij i përgjigjet shefit të Sektorit dhe drejtorit të Drejtorisë së Administratës.

KUSHTET: Përgatitja superiore, Fakulteti Teknik- Dega e Informatikës, 2 vjet përvojë pune, trajnime të nevojshme.

II. DREJTORIA E URBANIZMIT, NDËRTIMIT DHE MBROJTJES SË MJEDISIT

1. POZITA : Zyrtar i lartë për ngrohje dhe klimatizim – 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 KRYESORE TË PUNËS:

- Përcjell të arriturat shkencore profesionale nga lëmi i termos dhe klimatizimit;
- Harton studime të përgjithshme dhe individuale, si dhe programe e plane nga lëmi i termos dhe klimatizimit;
- Analizon nevojat dhe mundësitë e gjetjes së zgjidhjeve më të volitëshme në lëmin e termos dhe të klimatizimit;
- Jep pëlqime dhe bënë kontrollimin e dokumentacionit teknik në projektet për ngrohje dhe klimatizim;
- Kryen edhe punë të tjera nga përgjegjësia e Shërbimit, që ia cakton udhëheqësi i Shërbimit dhe shefi i Sektorit;
- Për punën e vet i përgjigjet shefit të Sektorit dhe drejtorit.

KUSHTET: Përgatitja superiore, Fakulteti i Makinerisë, Dega e Termos dhe Klimatizimit, 2 vjet përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter është e obligueshme.

2. POZITA : Zyrtar i lartë për planifikim – 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 KRYESORE TË PUNËS:

- Kryen punë nga lëmi i shërbimit të planifikimit, konform dispozitave ligjore në fuqi;
- Punon në mënyrë të pavarur në detyrat e caktuara nga përgjegjësia e Shërbimit;
- Merr pjesë në shqyrtimin e rezultateve të hulumtimeve të përmbajtjeve, analizave dhe projekteve të dokumenteve të planit;

- Informon dhe arsyeton detyrat në tërësi në mënyrë profesionale, si dhe pjesët e detyrave nga sfera e specializimit të vet;
- Kontakton me institucionet profesionale nga lëmi i planifikimit;
- Merr pjesë në shqyrtimin e detyrave, bartës i të cilave është;
- Përgjigjet për afatin e kryerjes dhe cilësinë e punëve nga përgjegjësia e vet;
- Udhëheq fletoren e referentëve dhe lëndët e kryera i përgatit për arkivim;
- Kryen edhe punë të tjera nga përgjegjësia e shërbimit që i cakton udhëheqësi i Shërbimit.

KUSHTET: Pergatitja superiore, Fakulteti i Arkitekturës, 2 vjet përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter e nevojshme.

III. DREJTORIA E ARSIMIT

1. POZITA: Zyrtar i lartë për arsim fillor - 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: udhëheqësi i Shërbimit dhe drejtori

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Përfaqëson komponentën profesionale të arsimit të niveleve të ndryshme të shkollimit (niveli 0, 1, 2 dhe 3);
- Kontrollon realizimin cilësor dhe sasior të planprogrameve mësimore të mësimdhënësve në shkollë, në të tri nivelet;
- Kontrollon realizimin e programit vjetor të punës në shkollë, në bazë të kalendarit të punës;
- Kontrollon realizimin e përmbajtjeve programore gjatë orëve mësimore të punës së mësimdhënësve;
- Vlerëson shkallën e përvetësimit të diturive, të zhvillimit të aftësive dhe të formimit të shprehive të punës së nxënësve;
- Udhëzon dhe ndihmon drejtëpërdrejt arsimtarët për ngritjen profesionale dhe pedagogjike, nëpërmes seminareve e ligjiratave që duhet organizuar, së pakut nga 4 seminare brenda vitit;
- Kontrollon dhe mbikëqyrë mbajtjen e evidencës pedagogjike-profesionale, administrative dhe dokumentacionin tjetër shkollor;
- Propozon masa disiplinore ndaj arsimtarëve që nuk i kryejnë obligimet e përcaktuara, në afatet e caktuara, nga ana e zyrtarëve të arsimit;
- Kujdeset vazhdimisht për përsosjen dhe zbatimin e metodologjisë bashkëkohore të mësimdhënies gjatë orës mësimore, përdorimin e mjeteve bashkëkohore të konkretizimit, vlerësimin objektiv të diturive të nxënësve me metoda bashkëkohore;
- Siguron përfshirjen e të gjithë fëmijëve në institucionet e arsimit;
- Zbaton politikën e MASHT-it në institucionet e arsimit të komunës, duke marrë pjesë aktive gjatë testimit të nxënësve të niveleve të ndryshme të arsimit;
- Bën përgatitjen e propozim-rregulloreve për funksionimin e shkollave, në përputhje me Ligjin e arsimit fillor dhe të mesëm;
- Bën mbledhjen e të dhënave për shkollat e niveleve përkatëse;
- Propozon masa të ndryshme për avansimin e arsimit të përgjithshëm, profesional, jo formal dhe special në komunë;

- Ofron bashkëpunim dhe shkëmbim përvojash, në mënyrë të ndërsjellë, në mes të institucioneve të arsimit që merren me këtë lëmë, në nivel të vendit dhe jashtë vendit;

KUSHTET: Përgatitja superiore, Fakulteti, drejtimi i lëmenjve të arsimit, përvojë 3-vjeçare e punës në profesion, njohja e punës me kompjuter është e obligueshme.

2. POZITA: Zyrtar i lartë për arsimin e mesëm të ulët - 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: udhëheqësi i Shërbimit dhe drejtori

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Përfaqëson komponentën profesionale të arsimit të niveleve të ndryshme të shkollimit (niveli 0, 1, 2, dhe 3);
- Kontrollon realizimin cilësor dhe sasior të planprogrameve mësimore të mësimdhënësve në shkollë, në të tri nivelet;
- Kontrollon realizimin e programit vjetor të punës në shkollë, në bazë të kalendarit të punës;
- Kontrollon realizimin e përmbajtjeve programore gjatë orëve mësimore të punës së mësimdhënësve;
- Vlerëson shkallën e përvetësimit të diturive, të zhvillimit të aftësive dhe të formimit të shprehive të punës së nxënësve;
- Udhëzon dhe ndihmon drejtëpërdrejt arsimtarët për ngritjen profesionale dhe pedagogjike, nëpërmes seminareve e ligjëratave që duhet organizuar, së pakut nga 4 seminare brenda vitit;
- Kontrollon dhe mbikëqyrë mbajtjen e evidencës pedagogjike-profesionale, administrative dhe dokumentacionin tjetër shkollor;
- Propozon masa disiplinore ndaj arsimtarëve që nuk i kryejnë obligimet e përcaktuara në afatet e caktuara nga ana e zyrtarëve të arsimit;
- Kujdeset vazhdimisht për përsosjen dhe zbatimin e metodologjisë bashkëkohore të mësimdhënies gjatë orës mësimore, përdorimin e mjeteve bashkëkohore të konkretizimit, vlerësimin objektiv të diturive të nxënësve me metoda bashkëkohore;
- Siguron përfshirjen e të gjithë fëmijëve në institucionet e arsimit;
- Zbaton politikat e MASHT-it në institucionet e arsimit të komunës, duke marrë pjesë aktive gjatë testimit të nxënësve të niveleve të ndryshme të arsimit;
- Përgatit propozim-rregulloret për funksionimin e shkollave, në përputhje me Ligjin e arsimit fillor dhe të mesëm;
- Bën mbledhjen e të dhënave për shkollat e niveleve përkatëse;
- Propozon masa të ndryshme për avansimin e arsimit të përgjithshëm, profesional, jo formal dhe special në komunë;
- Bashkëpunon dhe shkëmben përvoja, në mënyrë të ndërsjellë, në mes të institucioneve të arsimit që merren me këtë lëmë, në nivel të vendit dhe jashtë vendit.

KUSHTET: Përgatitja superiore, Fakulteti, drejtimi i lëmenjve të arsimit, përvojë 3-vjeçare të punës në profesion, njohja e punës me kompjuter është e obligueshme.

3. 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: udhëheqësi i Shërbimit dhe drejtori

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Kryen të gjitha punët juridike, në harmoni me ligjin dhe Statutin e Komunës;
- Harmonizon rregulloret dhe aktet normative të Drejtorisë;
- Përfaqëson Drejtorinë në rrafshin juridik;
- Koordinon punën e sektorëve në aspektin juridik;
- Këshillon drejtorin dhe shefat e sektorëve në aspektin juridik etj.
- Kryen punët e administratës;
- Përgatit formularët për vendime dhe aktvendime etj.

KUSHTET: Përgatitja superiore, Fakulteti Juridik, përvoja 3-vjeçare e punës në profesion, njohja e punës me kompjuter është e obligueshme.

4. POZITA: Zyrtar i lartë për çështje ekonomike dhe financiare - 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: udhëheqësi i Shërbimit dhe drejtori

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Përpilon planin buxhetor-financiar për arsim dhe kulturë;
- Bën përpilimin dhe përgatitjen e raporteve financiare për të gjitha institucionet shkollore të Komunës: parashkollore, fillore dhe të mesme;
- Përgatit raportet për shpenzimet materiale për institucionet shkollore;
- Bën planifikimin e buxhetit për të gjitha shkollat e komunës;
- Bën rishikimin e buxhetit sipas procedurave të parapara financiare;
- Bën planifikimin e shpenzimeve sipas kategorive;
- Bën lejimin e pagesave me para të gatshme;
- Mban shënime të sakta për fondet e pranuar dhe të shpenzuara të shkollave;
- Kontrollon shpenzimet e shkollave;
- Përgatit raporte të rregullta për buxhetin;
- Bashkëpunon me sektorin e buxhetit dhe të financave të Komunës;
- Bën zotimim e mjeteve financiare;
- Kryen edhe detyra të tjera të kërkuara nga drejtori.

KUSHTET: Përgatitja superiore, Fakulteti Ekonomik, përvojë 3-vjeçare të punës në profesion, njohja e punës me kompjuter është e obligueshme.

IV. DREJTORIA E INSPEKSIONIT

1. 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 MBIKQYRËSE: po

MBIKQYRJA: udhëheqësi i Shërbimit dhe drejtori

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Kryen të gjitha punët juridike, në harmoni me ligjin dhe Statutin e Komunës;
- Harmonizon rregulloret dhe aktet normative të Drejtorisë;
- Përfaqëson Drejtorinë në rrafshin juridik;
- Koordinon punën e sektorëve në aspektin juridik;
- Këshillon drejtorin dhe shefat e sektorëve në aspektin juridik etj.
- Kryen punët e administratës;
- Përgatit formularët për vendime dhe aktvendime etj.

KUSHTET: Pergatitja superiore, Fakulteti Juridik, përvoja trevjeçare e punës në profesion, njohja e punës me kompjuter është e obligueshme.

2. POZITA: Inspektor i ndërtimit - 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 MBIKQYRËSE: po

MBIKQYRJA: shefi i Sektorit dhe drejtori

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Bën inspektimin e ndërtimit sipas lejes së ndërtimit;
- 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 vendndërtim të përcaktuara sipas dispozitave ligjore të ndërtimit;
- Përpilon procesverbale për gjendjen e zhvillimit të punimeve në vendndërtim, shkallën 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 vendndërtimit, duke larguar personelin dhe të mirat materiale deri në përmbushjen e urdhërit konform dispozitave ligjore;
- Bën fletëparaqitje kundërvajtëse ndaj pjesëmarrësëve përgjigjës në ndërtim;
- Kryen edhe punë të tjera nga kompetenca e Sektorit, me urdhër të drejtorit dhe shefit të Sektorit.

KUSHTET: Pergatitja superiore, Fakulteti i Ndërtimtarisë ose i Arkitekturës, 3 vjet përvojë në punë, njohja e punës me kompjuter është e nevojshme.

3. POZITA: Inspektor i komunikacionit - dy (2) 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 KRYESORE TË PUNËS:

- Mbikëqyr zbatimin e dispozitave ligjore dhe dispozitave tjera nga lëmi i qarkullimit të mjeteve motorike në komunikacionin rrugore, 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 ose i Makinerisë, 1 vit përvojë pune, shkathtësi personale, 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 KRYESORE TË 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 ujrave të zeza dhe mbeturinave të nguashta për ndërtimin e sipërfaqeve të gjelbërta për mbrojtjen e atyre ekzistuese si dhe për vetëdijësimin e popullatës për ta ruajtur ambientin;

- Koordinon aktivitetet e karakterit senzibilizues me shkollat, me shoqërinë 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;

- Bën inspektimin dhe kontrollimin e hapësirave publike të gjelbëra, të lumenjëve etj. si dhe mbrojtjen e tyre nga ndotja dhe dëmtimi;

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

KUSHTET: Përgatitja superiore, Fakulteti i Biologjisë ose i Teknologjisë, 3 vjet përvojë pune, njohja e punës me kompjuter është e nevojshme.

V. DREJTORIA E SHËNDETËSISË DHE MIRËQENIES SOCIALE

1. POZITA: Zyrtar i lartë për shëndetin parësor - 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 KRYESORE TË PUNËS:

- Merr pjesë në koordinimin e punës brenda Drejtorisë;
- Harton projekte në kuadër të shëndetit publik;
- Paraqet planin buxhetor të Sektorit pranë shefit të Sektorit të kujdesit parësor;
- Analizon rrjedhën e imunizimit dhe propozon masa;
- Përpilon plane për edukimin shëndetësor;
- Analizon të dhëna, statistika shëndetësore;
- Raporton pranë organeve përkatëse për aspekte të shëndetit publik dhe të ambientit;
- Në rast nevojë, kryen edhe punë të tjera ,të caktuara nga shefi i Sektorit dhe drejtori i Drejtorisë.

KUSHTET: Pergatitja superiore, Fakulteti i Mjekësisë së Përgjithëshme, 3 vjet përvojë pune, njohja e punës me kompjuter është e nevojshme.

VI. DREJTORIA E FINANCAVE DHE PRONËS

1. POZITA: Zyrtar i lartë për pronësim dhe shpronësim - 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 KRYESORE TË PUNËS:

- Pranon kërkesat për pronësim dhe shpronësim të tokës në pronësi të Komunës, i regjistron dhe i përcjell në evidencë përkatëse;
- Zhvillon procedurën e pronësimit dhe shpronësimit;
- Dërgon vendimet për nënshkrim te drejtori i Drejtorisë;
- Nëse pala nuk është e kënaqur me Vendim, udhëzon atë se ai mund të ushtrojë ankesë pranë Agjencisë Kadastrale të Kosovës;
- Mban evidencë për punën e bërë;
- Bashkëpunon ngusht me Zyrën e përfaqësimeve të Komunës;
- Kryen edhe detyra dhe punë të tjera, të cilat ia cakton shefi i Sektorit apo drejtori i Drejtorisë.

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

2. POZITA: Gjeodet - një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI: 5

LLOJI I POZITËS : i karrierës

POZITA FUNKSIONALE : nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: po

MBIKËQYRJA: shefi i Sektorit dhe drejtori

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Kryen punët e matjes dhe të identifikimit të ngastrave, sipas kërkesës së bashkëpunëtorëve profesionalë, shefit të Sektorit dhe drejtorit të Drejtorisë;
- Bën kërkesën për bartje të ndryshimeve në operat kadastral;
- Kryen incizime të ndryshme dhe harton plane të situacionit për nevojat e Drejtorisë dhe të Komunës në përgjithësi;
- Bashkëpunon ngusht me Sektorin e kadastrit pranë Drejtorisë së Urbanizmit, Kadastrit dhe Mbrojtjes së Mjedisit;
- Kryen edhe punë të tjera, të cilat i caktohen nga bashkëpunëtorët, shefi i Sektorit dhe drejtori i Drejtorisë.

KUSHTET: Përgatitja e mesme shkollore – drejtimi i gjeodezisë, 1 vit përvojë pune, njohja e punës me kompjuter është e nevojshme.

VII. DREJTORIA E KULTURËS, RINISË DHE SPORTIT

1. POZITA: Shef i Sektorit të kulturës - një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI: 8

LLOJI I POZITËS : i karrierës

POZITA FUNKSIONALE : nëpunës civil i nivelit drejtues

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: po

MBIKËQYRJA: drejtori

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Udhëheq punën e Sektorit, në konsultim me drejtorin e Drejtorisë;
- Kontrollon dhe mbikëqyrë punën e bashkëpunëtorëve të Sektorit të kulturës;
- Merr pjesë në të gjitha aktivitete kulturore që zhvillohen në nivelin komunal;
- Përcjell punën e institucioneve kulturore të cilat veprojnë në komunë;
- Bashkëpunon me drejtorin e Drejtorisë për përkrahjen financiare të projekteve nga lëmi i kulturës;
- Angazhohet për gjetjen e donatorëve për shënimin e ngjarjeve të ndryshme kulturore;
- Menaxhon projektet e ndryshme;
- Bashkëpunon me udhëheqësit e sektorëve të tjerë të Departamentit.

KUSHTET: : Përgatitja superiore, përvojë pune 3-vjeçare, njohja e punës në kompjuter është e nevojshme.

2. POZITA: Zyrtar i lartë për sport - 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: shefit të Sektorit dhe drejtori

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Bashkëpunon me institucionet përkatëse sportive nga lëmi i tyre;
- Organizon mbajtjen e mbledhjeve dhe aktiviteteve të përbashkëta me institucionet sportive, të cilat veprojnë në komunë;
- Përgatit dhe organizon takime të drejtorit të Drejtorisë dhe udhëheqësit të Sektorit me faktorët relevantë të sportit në Komunë;
- Zhvillon aktivitete në pjesën rurale të komunës;
- Shkëmben informata me rëndësi për resorin e tij, në mes të Sektorit të sportit dhe institucioneve sportive. Bashkëpunon me institucionet përkatëse kulturore nga lëmi i tyre;
- Bën organizimin e mbledhjeve dhe aktiviteteve të përbashkëta me institucionet kulturore, të cilat veprojnë në komunë;
- Përgatit dhe organizon takime të drejtorit të Drejtorisë dhe udhëheqësit të Sektorit me faktorët relevantë të kulturës në komunë;
- Zhvillon aktivitete në pjesën rurale të komunës;
- Bën shkëmbimin e informatave me rëndësi për resorin e tij, në mes të Sektorit të kulturës dhe institucioneve kulturore.

KUSHTET: : Përgatitja superiore, përvojë pune 3 vjeçare, njohja e punës me kompjuter është e nevojshme.

VIII. DREJTORIA E EKONOMISË DHE ZHVILLIMIT

1. POZITA: Zyrtar i lartë për prodhimtarinë bimore - 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 KRYESORE TË PUNËS:

- Përpilon planin dhe programin e punës;
- Përcjell punët në lavërtari, duke dhënë këshilla profesionale;
- Mban evidencën e prodhimtarisë bimore;
- Propozon vendime dhe vendos kërkesat e qytetarëve nga lëmi i veprimtarisë së Sektorit;
- Harton raporte javore, mujore dhe vjetore;
- Kryen edhe detyra dhe punë të cilat i caktohen.

KUSHTET : Përgatitja superiore, Fakulteti i Bujqësisë, njohuri në lëmin prodhimtarësë bimore, agronomi, përvojë pune 1 vjeçare, njohja e punës me kompjuter është e nevojshme.

IX. DREJTORIA E INFRASTRUKTURËS LOKALE

1. POZITA: Zyrtar i lartë për ndërtim urban - 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 KRYESORE TË 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 punëkryerësi 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, Fakulteti i Elektros, 3 vjet përvojë pune, njohja e punës me kompjuter e domosdoshme, certifikata të trajnimeve profesionale.

2. POZITA: Zyrtar i lartë për infrastrukturë - 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 KRYESORE TË PUNËS:

- Harton planin e punës;
- Propozon dhe përgatit dokumentacionin për tenderet e infrastrukturës dhe kryen punë të tjera lidhur me këtë;
- Harton palnet dhe të propozon prioritetet për avancimin e shërbimeve komunale dhe të infrastrukturës;
- Përgatit lejet për gropimet dhe hapjet e kanaleve, të cilat i bëjnë ndërmarrjet publike për ndërtimin e infrastrukturës (PTK, KEK, "Termokos", UR "Prishtina") dhe për kyçjet individuale të shtëpive të qytetarëve në rrjetin e ujësjellësit. Bashkëpunon me

ndërmarrjet publike në koordinimin e projekteve të infrastrukturës, të cilat ato i financojnë;

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

KUSHTET : Përgatitja superiore, Fakulteti i Ndërtimtarisë, 3 vjet përvoj pune, njohja e punës me kompjuter e domosdoshme, certifikata të trajnimeve profesionale.

3. POZITA: Zyrtar i lartë për gjeodezi - 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 KRYESORE TË PUNËS:

- Përpilon planin e punës;

- Propozon dhe përgatit dokumentacionin për rikonstruimin dhe ndërtimin e rrugëve me infrastrukturë për vitet pasuese dhe i dorëzon për verifikim shefit të Sektorit;

- Përgatit detyrat projektuese për objektet e infrastrukturës pas dhënies së kushteve urbanistike nga DUNMM;

- Bën incizimet gjeodezike, profilet gjatësore, profilet tërthore, profilet karakteristike, dhe paraqet në mënyrë grafike rrugët (kanalizim atmosferik e fekale, rrjetin e ujësjellësit, rrjetin elektrik, parkingje dhe shtigje këmbësore)etj;

- Bënë mbikqyrjen e punëve gjatë realizimit;

- Me urdhër të shefit dhe drejtorit, për projekte të vogla bëjnë incizime dhe i paraqet në mënyrë grafike dhe i dërgon ing. të ndërtimit për përgatitjen e paramasës më paralogari;

- Përgatit dokumentacionet sipas standardeve teknike;

- Rekomandon dinamikën e kryerjes së punimeve, përkatësisht për realizimin e projektimit;

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

KUSHTET : Fakulteti ose bechelor i Gjeodezisë, 3 vjet përvojë në punë profesionale, njohja e punës me kompjuter është e obligueshme.

X. DREJTORIA E KADASTRIT

1. POZITA: Zyrtar i lartë për gjeodezi - 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 KRYESORE TË PUNËS:

- Kryen punë të ndërlikuara gjeodeto-teknike nga lëmi i punëve themelore;

- Merr pjesë në punët e përtëritjes ose plotësimit të rrjetave ekzistuese të bazave gjeodete, si dhe në punët e vendosjes dhe përcaktimit të ri;

- Kryen bartjen e rregullacioneve të projektuara në teren;

- Kryen matjen dhe përpunimin e shenimeve të matjes, si dhe llogaritjen e koordinatave dhe te kushteve të bazës gjeodete;
- Rregullon dhe regjistron shënimet origjinale të kaheve dhe të objekteve nëntoksore, të cilat i merr kjo organizatë dhe bashkësi, të cilave kahet dhe objektet u janë besuar për shfrytëzim;
- Kryen të gjitha punët nga përgjegjësia e Drejtorisë- Shërbimit;

KUSHTET : Fakulteti ose bechelori i Gjeodezisë, me 1 vit përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter është e obligueshme.

2. POZITA: Zyrtar i lartë për planifikim, zhvillim, GIS dhe TI - 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 KRYESORE TË PUNËS:

- Zbaton standardet e Komunes, të hartuara për teknologji të informacionit, si dhe shfrytëzon shërbimet dhe resurset e përbashkëta komunale dhe qeveritare, siç është infrastruktura e rrjetit WAN (ndërlidhja ZKK-AKK), e-mailat qeveritar, komunal, intranetit, publikimet në internet, si dhe sigurinë logjike në kuadër të rrjetit komunal;
- Administron dhomën e serverëve në Drejtorinë e Kadastrit me të gjitha resurset e tij harduerike dhe sisteme, sistemin e sigurisë, të aklimatizimit si dhe të furnizimit të pandërprerë me energji elektrike;
- Administron sistemin e TI në drejtori- komunë dhe AKK dhe duke administruar sistemet operative (OS), shfrytëzuesit e domenit të përbashkët drejtori-komunë- AKK, bazën e të dhënave dhe të dhënat në BD, aplikacionet profesionale si dhe RDPP (Regjistrin e të drejtave të pronave të palujtëshme) me të gjithë regjistrat e tij përcjellës, licencat për punë me të dhënat hapsinore (raster dhe vektor), kopjet rezervë të të dhënave kadastrale dhe atyre operacionale, ueb-faqen e drejtorisë etj;
- Administron rrjetin lokal (LAN) në drejtori dhe e kordinon me AKK, si dhe të gjitha resurset harduerike përcjellëse të tij, duke mos i përfshi router-at të cilët janë në administrim të institucionit gjegjës në AKK;
- Ofron shërbime dhe përkrahje direkte ose në linjë për shfrytëzuesit e domenit (Drejtori-AKK);
- Zhvillon dhe mirëmban Geo-Portalin;
- Zhvillon standardet për E- Shërbime;
- Analizon, identifikon dhe dokumenton nevojat e Drejtorisë për pajisje dhe shërbime të IT-së si dhe planifikon buxhetin për këto nevoja.

KUSHTET : Përgatitja superiore, Fakulteti i Gjeodezisë ose Inxhinierisë Elektronike, me 1 vit përvojë pune, njohja e punës me kompjuter e obligueshme .

3. POZITA: Zyrtar i lartë për ndërrimet në regjistrin mbi të drejtat e pronës së palujtëshme - 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 KRYESORE TË PUNËS:

- Regjistron të gjitha aktvendimet e nxjerra nga zyrtari i lartë i RDPP-së, të prura me bazë juridike, si: kontratat mbi shit-blerje, aktgjykimet e plotfuqishme të gjykatave, si dhe vendime tjera të organeve tjera kompetente;
- Regjistron të gjitha ndalesat që vijnë nga gjykata dhe organet tjera kompetente;
- Ndihmon zyrtarët në pikëpamje profesionale.

KUSHTET : Përgatitja superiore, Fakulteti Juridik, një vit përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter e obligueshme.

4. POZITA : Zyrtar i lartë për regjistrim mbi të drejtat e pronës së paluajtshme (RDPP) 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:

- Nxjerr aktvendime për realizimin e ndërrimeve në regjistrin mbi të drejtat e pronës së paluajtshme, tokat, shtëpitë, objektet, banesat, bodrumet, garazhet etj.
- Analizon kompletimin e lëndëve me aktgjykime, aktvendime të organeve kompetente dhe vërteton se a janë të plotfuqishme dhe të ekzekutueshme;
- Nxjerr aktvendime për miratim apo refuzim të kërkesave;
- Nxjerr konkluzione për plotësimin e kërkesave të lëndës, kur ato nuk janë të kompletuara;
- Bënë shpalljen publike në tabelën e shpalljeve, se cila pronë dhe pronar kanë për t'u regjistruar;
- Kryen edhe punë të tjera në pajtim me dispozitat ligjore.

KUSHTET: Përgatitja superiore, Fakulteti Juridik ,1 vit përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter e obligueshme .

XI. DREJTORIA E SHËRBIMEVE PUBLIKE, MBROJTJES DHE SHPËTIMIT

1. POZITA: Zyrtar i lartë për transport dhe taksi - 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 KRYESORE TË PUNËS:

- Merr pjesë në hartimin e planit të organizimit të transportit publik dhe shërbimit taksi;
- Propozon masa adekuate për zgjedhje funksionale dhe efikase të organizimit të transportit publik dhe Shërbimit taksi të udhëtarëve;
- Merr pjesë në hartimin e rregulloreve nga lëmi i transportit publik të udhëtarëve dhe shërbimit taksi;
- Kontrollon dhe propozon masat e nevojshme për zbatimin e dispozitave në fuqi në lëmin e komunikacionit, në bashkëpunim me inspektorët komunalë të komunikacionit dhe njësitë e trafikut të policisë;
- Propozon format e transportit në qytet, në bazë të planit ekzistues;
- Harton planin për itinerar dhe rendin e udhëtimit për linjat urbane dhe urbane periferike;
- Kryen edhe punë të tjera në kuadër të Sektorit, me kërkesë të shefit të Sektorit dhe të drejtorit.

KUSHTET : Përgatitja superiore – inxhinier i komunikacionit, 1 vit përvojë pune, njohja e punës me kompjuter është e obligueshme.

2. POZITA: Zyrtar i lartë për sinjalizim horizontal dhe vertikal - 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 KRYESORE TË PUNËS:

- Merr pjesë në hartimin e planit të punës për organizimin e transportit publik dhe shërbimit taksi;
- Propozon masa për ngritjen e nivelit dhe cilësisë së sinjalizimit ;
- Planifikon sinjalizimin horizontal dhe vertikal, dhe harton llogaritë financiare për këtë;
- Bashkëpunon me ndërmarrjet, të cilat kryejnë punët në zbatimin e projekteve të sinjalizimit;
- Propozon masa të nevojshme lidhur me avancimin e punës;
- Merr pjesë në hartimin e rregulloreve dhe akteve tjera lidhur me sinjalizimin;
- Përcjell dizajnimin e projekteve dhe bën përgatitjen e specifikacionit teknik për tenderët nga kjo fushë;
- Merr pjesë në punën e komisioneve për vlerësimin e tenderëve ;
- Kryen edhe pune tjera me kërkesën e drejtorit dhe shefit të Sektorit;

KUSHTET: Përgatitja superiore, inxhinier i komunikacionit, 1 vit përvojë pune, njohja e punës me kompjuter është e obligueshme.

3. POZITA: Zyrtar i lartë për ndërmarrje komunale - 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 KRYESORE TË PUNËS:

- Harton planin e punës, bashkëpunon me përfaqësuesit e ndërmarrjeve komunale dhe kompanitë e kontraktuara lidhur me përgjegjësitë që dalin për kompanitë dhe ndërmarrjet në mirëmbajtje dhe ofrimin e shërbimeve publike për nevojat e qytetareve të komunës;

- Kontrollon, mbikëqyr dhe përcjell realizimin e kontratave për punë të kontraktuara;

- Kryen edhe detyra dhe punë të tjera, sipas nevojës, në bazë të vendimit të shefit të Sektorit dhe drejtorit të Drejtorisë.

KUSHTET: Përgatitja superiore , inxhinier i ndertimtarisë, 1 vit përvojë pune, shkathtësi profesionale dhe aftësi personale për komunikim, njohja e punës me kompjuter është e obligueshme.

XII. ZYRA E KRYETARIT

1. POZITA: Përkthyes shqip-anglisht 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 Kryetari

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Kryen punët e përkthimeve nga gjuha shqipe në gjuhët angleze dhe anasjelltas, për nevojat e Zyrës së Kryetarit, të të gjitha drejtorive të Administratës, të komiteteve dhe të Kuvendit të Komunës;

- Përkthyesi 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 urdhërit të shefit të Sektorit dhe Kryetarit;

- Për punën e tij i përgjigjet shefit të Sektorit dhe kryetarit.

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

XIII. ZYRA E 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 KRYESORE TË 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.

ZYRA E PËRFAQËSIMEVE

1. POZITA : Zëvendëspërfaqësues juridik i Komunës – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI: 9

LLOJI I POZITËS : i karrierës

POZITA FUNKSIONALE: nëpunës civil i nivelit drejtues

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: po

MBIKËQYRJA: përfaqësuesit juridikë dhe Kryetari i Komunës.

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Ndhmon përfaqësuesin juridik të Komunës në përgatitjen dhe kompletimin e lëndëve, që janë në përgjegjësi të Zyrës së përfaqësimeve, gjatë të gjitha fazave procedurale administrative dhe gjyqësore;
- Merr pjesë në seanca gjyqësore, në cilësi të përfaqësuesit, ku e përfaqëson dhe e mbron Komunën dhe institucionet e financuara nga Komuna, sipas autorizimit të përfaqësuesit juridik të Komunës;
- Mbron interesat e Komunës, në pajtim me përgjegjësitë dhe funksionin e paraparë me Ligjin për avokaturën publike dhe rregulloren në fuqi;
- Kryen detyra dhe punë të tjera sipas urdhërit të përfaqësuesit juridik të Komunës dhe Kryetarit të Komunës, në pajtim me dispozitat që kanë të bëjnë me përfaqësimin.

KUSHTET: Përgatitja superiore, Fakulteti Juridik , 3 vjet përvojë në pune, provimi i dhënë i Jurisprudencës, njohja e punës me kompjuter është e obligueshme.

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.

Fletëaplikacionet 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. 42, në këtë nr. të telefonit 038 / 230 – 900 lok . 10 –70.