



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, të nenit 11, parag. 1, pika 1 të Vendimit për organizimin, kompetencat dhe përgjegjësitë e organeve të Administratës komunale, të nenit 5, parag. 1, shkronja e dhe nenit 66, parag. 66.2 të Ligjit nr. 03/L-040, për vetëqeverisje lokale, të 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

##### **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 dhe lekturimit, sipas urdhrimit të shefit të Sektorit;

- Për punën e tij i përgjigjet shefit të Sektorit.

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

#### **QENDRA PËR SHËRBIM ME QYTETARË**

##### **1. POZITA: Zyrtar i lartë në Zyrën e pranimit – 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:**

- 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;
- Ndihejmon 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, 1 vit përvojë pune, është e obligueshme njohja e punës me kompjuter.

### **2. POZITA: Ofiqar në Zyrën e Vendit në fshatin Marec– 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 regjistrimin e të lindurve në LAL;
- Bën regjistrimin e të martuarve në LAM;
- Bën regjistrimin e të vdekurve në LAV;
- Lëshon certifikata nga libri amzë i të lindurve, i të martuarve dhe i të vdekurve;
- Përpilon procesverbale për pranimin e atësisë, konstaton vdekjet në bazë të librit amzë të të vdekurve;
- Konstaton shkurorëzimet në bazë të vendimeve të plotëfuqishme të gjykatës kompetente në LAL, dhe i përcjell ndërrimet në librin amzë;
- Pranon fletëparaqitjet, respektivisht dokumentacionin lidhur me ceremoninë e kurorëzimeve;
- Është i pranishëm me rastin e kurorëzimeve dhe bënë evidencimin e të dhënave faktike në LAM;
- Udhëheq regjistrin, sipas sistemit të ABC-së, për LAL, LAM dhe LAV;
- Bën ekspeditmin, iu jep informata palëve dhe bën raporte statistikore;
- Kryen edhe punë të tjera, sipas urdhërit të shefit të Sektorit;
- Për punën e vet i përgjigjet shefit të Sektorit dhe drejtorit të Drejtorisë së Administratës.

**KUSHTET:** Shkolla e mesme, 1 vit përvojë pune, njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

## **ZYRA E TEKNOLOGJISË INFORMATIKE**

### **1. POZITA: Zyrтар 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 përgjiet 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 ARSIMIT**

### **1. POZITA: Zyrтар 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 shkolla, 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, përmes 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, 3 vjet pervojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter është e obligueshme.

### **III. DREJTORIA E INSPEKSIONIT**

#### **1. 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 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 dipozitave 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:** Përgatitja superiore, Fakulteti i Ndërtimtarisë ose i Arkitekturës, 3 vjet përvojë pune, njohja e punës me kompjuter është e nevojshme.

## **2. 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 KRYESORE TË 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 Telekomunikacionit ose i Makinerisë, 1 vit përvojë pune, shkathtësi personale, njohja e punës me kompjuter është e nevojshme.

## **3. POZITA : Asistente - nje (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:** Drejtori

### **DETYRAT E PUNËS:**

- Kujdeset për pranimin e palëve (protokollin me palë) të drejtorit;
- Evidencon shkresat dhe i përcjell ato nëpër sektorë;
- Përgatit takimet e punës së drejtorit dhe udhëheqësve të sektorëve;
- Bën pranimin e palëve dhe evidencon kërkesat e tyre;
- Punon me kompjuter për nevoja të drejtorit;
- Punon punë të tjera të cilat i'a cakton drejtori.

**KUSHTET:** Përgatitja superiore, Fakulteti Ekonomik ose Juridik, 1 vit përvojë pune, njohja e punës me kompjuter është e domosdoshme.

#### **IV. 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:** Përgatitja superiore, Fakulteti i Mjekësisë, 3 vjet përvojë pune, njohja e punës me kompjuter është e nevojshme.

#### **V. 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: 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 mbikëqyrjen e punëve gjatë realizimit;
- Me urdhër të shefit dhe drejtorit, bëjnë incizime për projekte të vogla dhe i paraqet në mënyrë grafike dhe i dërgon ing. të ndërtimit për përgatitjen e paramasës me paralogari;
- Përgatit dokumentacionet sipas standardeve teknike;
- Rekomandon dinamikën e kryerjës së punimeve, përkatësisht për realizimin e projektimit;
- Kryen edhe punë tjera me urdhërin e shefit të Sektorit dhe drejtorit.

**KUSHTET :** Fakulteti ose bachelor i gjeodezisë, 1 vjet përvojë në punë profesionale, njohja e punës me kompjuter është e obligueshme.

## **VI. DREJTORIA E KULTURËS, RINISË DHE SPORTIT**

### **1. POZITA: Zyrtar i lartë për rini - 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 rinore nga lëmi i tyre;
- Organizon mbajtjen e mbledhjeve dhe aktiviteteve të përbashkëta me institucionet rinore dhe sportive, të cilat veprojnë në komunë;
- Përgatit dhe organizon takime të drejtorit të Drejtorisë dhe udhëheqësit të Sektorit me faktorët relevantë të rinisë dhe sportit në komunë dhe jasht saj;
- Zhvillon aktivitete në pjesën rurale të komunës;

- Shkëmben informata me rëndësi për resorin e tij, në mes të Sektorit të rinisë dhe institucioneve tjera që merren me çështjet rinore dhe kulturore. 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, sportit dhe rinisë 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, drejtimi i shkencave shoqerore, 3 vjet përvojë pune, njohja e punës me kompjuter është e domosdoshme.

## **2. POZITA: Ndihmës arkivist/e - 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:**

- Rregullon fondet ku është konstatuar struktura dhe mënyra e arkivimit në regjistraturë në fondet e tjera, në bazë të skemës së klasifikimit dhe udhëzimit metodik, duke përfshirë të gjitha operacionet e klasifikimit dhe sistematizimit të lëndës arkivore;
- Përpilon listën e brendshme me të dhënat kryesore për fondet dhe etiketat e jashtme të njësisive arkivore;
- Zbaton normat ndërkombëtare për rregullimin e lëndës arkivore;
- Harton regjistrin e librave dhe të kutive arkivore pas rregullimit të tyre;
- Kryen të gjitha operacionet e parapara me udhëzimin metodik dhe me udhëzime profesionale në rregullimin dhe përpunimin e lëndës arkivore të parapara me akte normative të arkivit;
- Kryen edhe punë të tjera të parapara me aktet normative të arkivit.

**KUSHTET :** Shkolla e mesme, punë praktike 6-mujore, njohja e punës me kompjuter e nevojshme, preferohet njohja e gjuhës serbe.

## **3. POZITA: Librar - 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:** Drejtori

### **DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:**

- Shërben përdoruesit e librit dhe mundëson shfrytëzimin e koleksionit;
- Informon lexuesit dhe përdoruesit për literaturën ekzistuese;
- Respekton kërkesat e përdoruesve, i plotëson ato duke respektuar rregulloren në fuqi;
- Respekton rregullat dhe standardet për formimin e koleksioneve të sistemuar skedarëve dhe kartotekës;
- Kryen edhe punë të tjera të ngjashme në harmoni me Statutin e Biblotekës.



**KUSHTET** : Shkolla e mesme, punë praktike 6-mujore, të ketë aftësi komunikimi me lexuesit dhe përdoruesit e tjerë të librit, njohja e punës me kompjuter e obligueshme, preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

**4. POZITA: Asistente administrative në Arkivin Komunal të Prishtinës - 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:** Drejtori

**DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:**

- Pranimi i palëve dhe orientimi i tyre ose kontaktimi me personat përkatës në Arkiv rreth kërkesës së palëve;
- Mban evidencën për palët që hyjnë në ndërtesë të Arkivit;
- Përcjell hyrjen dhe daljen e punëtorëve dhe të tjerëve në Arkiv;
- Mban dhe kujdeset për agjendën e drejtorit të Arkivit;
- Iu shërben punëtorëve të Arkivit me telefon dhe mbanë evidencën për shfrytëzimin e tij.
- Dërgimin e shkresave të ndryshme nga Arkivi në Institucionet tjera;
- Kryen edhe punë të tjera të parapara me akte normative.

**KUSHTET** : Shkolla e mesme, punë praktike 6-mujore, njohja e punës me kompjuter, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze dhe serbe.

**5. POZITA: Drejtor i Qendrës Kulturore për Fëmijë - 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:** drejtorit të Drejtorisë

**DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:**

- Është përgjegjës për udhëheqjen dhe kontrollin e punës në institucionin që udhëheq;
- Zbaton Statutin e Qendrës Kulturore të Fëmijëve të Prishtinës, të gjitha ligjet, aktet nënligjore dhe rregulloret të cilat i përkasin institucionit të tij.
- Përgatit programin e punës, prezanton raportet periodike të punës së kryer dhe raportet financiare që kanë të bëjnë me institucionin që udhëheq;
- Ndihmon punën e kolegjiemeve, komisioneve, jurive profesionale dhe këshillave që kanë të bëjnë më mirëvajtjen e punës në institucionin përkatës;
- Është përgjegjës për të gjitha planifikimet financiare, shpenzimet e tyre dhe raportimin para organeve kompetente;
- Është përgjegjës për të gjitha ankesat, vendimet, kërkesat, dhe aktet tjera juridike që kanë të bëjnë me institucionin që udhëheq;
- Përbushë të gjitha detyrat, kërkesat dhe urdhëresat që dalin nga Komuna e Prishtinës në harmoni me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi;
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Drejtorisë së Kulturës, Rinisë dhe Sporteve të Komunës së Prishtinës.

**KUSHTET** : Përgatitja superiore, të ketë së paku pesë (5) vite përvojë pune në institucionet përkatëse ose të ngjajshme nga fusha e kulturës, të ketë aftësi profesionale për organizim të punës dhe shkathtësi personale për të punuar me sukses në institucionin përkatës që drejton, njohje e punës me kompjuter e nevojshme. Nëse kandidati zgjidhet për intervistim, ai duhet të shpalojë projektin e vet trevjeçar për punën në Qendrën Kulturore të Fëmijëve në Prishtinë.

**6. POZITA: drejtor i TQP “Dodona”- 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:** drejtorit të Drejtorisë

**DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:**

- Organizon, bashkërendon dhe mbikëqyrë veprimtarinë e Teatrit;
- Propozon politikat e zhvillimit të Teatrit dhe politikat për mbështetje financiare;
- Organizon, mbikëqyrë dhe motivon punën e personalit dhe jep udhëzime dhe urdhëresa për punë;
- Paraqet raportet përkatëse për rezultatet e punës, ecurinë në punët e shërbimeve dhe përdorimin e buxhetit, përmes Drejtorisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit, Kuvendit të Komunës.
- Përcjell problematikën e TQP “Dodona” dhe merr masa për zgjidhje më të mira;
- Ushtron detyra dhe autorizime dhe mbanë përgjegjësi të tjera në përputhje me aktin e emërimit, dispozita ligjore dhe akte tjera që kanë të bëjnë me teatrot.

**KUSHTET** : Përgatitje superiore, 3 vjet përvojë pune në lëmin e kulturës dhe arsimit, njohja e punës me kompjuter e obligueshme.

**VII. 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 e prodhimtarisë bimore, agronomisë, përvojë pune 1-vjeçare, njohja e punës me kompjuter është e nevojshme.

## **2. POZITA: Roje pylli - tre (3) ekzekutues**

**KOEFICIENTI:** 4.5

**LLOJI I POZITËS** : i karrierës

**POZITA FUNKSIONALE** : nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ

**ORARI I PUNËS** : 40 orë në javë

**PËRGGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE:** po

**MBIKËQYRJA:** shefi i Sektorit dhe drejtori

### **DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:**

- Të ruajë nga vjedhja, shkatërrimi dhe dëmtimi trungjet e paprera dhe të prera, si dhe pjesëve të trungjeve-drunjve në pyje, kulturat pyjore, pyllëzimet, tokat pyjore dhe prodhimet pyjore jodrunore;
- T'i ruajë nga shkatërrimi rrugët pyjore, depot e përkohshme, objektet pyjore, të informojë për uzurpimet e pyjeve, tokave pyjore dhe objekteve përcjellëse, të pengojë veprimet e tilla në kuadër të mundësisë dhe kompetencave të tij;
- Të ruajë dhe përkujdeset për mirëmbajtjen e shenjave të kufijve të jashtëm dhe të brendshëm të pyjeve, të ngastrave dhe njërive menaxhuar pyjore;
- Të parandalojë gjuetinë ilegale, të përkujdeset për mbrojtjen e kafshëve të egra, si dhe mbrojtjen e objekteve në terrenet e gjuetisë;
- Të kryejë procedurën e qarkullimit të masës drunore dhe kontrollimin e transportit të prodhimeve drunore dhe jodrunore të pyjeve;
- Tek paraqitja e zjarreve pyjore apo ndezja e zjarreve të hapura më afër se 200 m nga kufiri i pyjeve, menjëherë duhet intervenuar, duke nënkuptuar këtu edhe shuarjen e zjarrit dhe, nëse i duhet ndihma, urgjentisht duhet të informojë autoritetin pyjor komunal, shërbimet komunale dhe territoriale zjarrfikëse, si organet e emergjencës dhe të sigurisë;
- Të ndalojë kullotjen ilegale, dëmtimet nga kullotja, nxjerrjen e gurëve, zhavorrit, rërës, dheut dhe deponimeve mbeturinave në pyje pa lejen e organit përgjegjës;

- Është i detyruar që të marrë pjesë në punët e kultivimit të pyjeve sipas urdhrit të udhëheqësit të drejtpërdrejtë;
  - Të bëjë fletëparaqitje për veprimet ilegale të prerjes, nxjerrjes, grumbullimit, përpunimit të materialit drunor dhe jodrunor, dhe të njëjtat të dërgojë në gjykatat kompetente;
  - Të konstatoj identitetin e personit, të cilin e ka gjetur duke shkaktuar dëme në rajonin e vet të ruajtjes, në bazë të dokumentacionit, si letërnjoftimi apo dokumentet tjera përkatëse, gjësendet me të cilat e ka kryer veprën, përkohësisht ta konfiskojë masën drunore të prerë dhe mjetin transportues derisa të përfundojë procedura gjyqësore me vendim të formës së prerë;
  - Të mbajë personat, nëse janë hasur në vendin e kryerjes së veprës, dhe sipas detyrës zyrtare, të lajmërojë organin kompetent të policisë;
  - Të kontrollojë shfrytëzimin e pyjeve në ngastrat e lejuara për shfrytëzim në pyjet publike dhe të merr masa ndaj shfrytëzimeve jashtë lejes apo veprimeve tjera ilegale;
- KUSHTET** : Shkolla e mesme, përvojë pune 6 muaj.

## **VIII. 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 Teknik, drejtimi i energjetikës tensioni i lartë, 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 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 përvojë 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;
- Bën mbikqyrjen e punëve gjatë realizimit;
- Me urdhër të shefit dhe drejtorit, për projekte të vogla bënë incizime dhe i paraqet në mënyrë grafike dhe i dërgon ing. të ndërtimit për përgatitjen e paramasës me parallogari;
- Përgatit dokumentacionet sipas standardeve teknike;
- Rekomandon dinamikën e kryerjes së punimeve, përkatësisht për realizimin e projektimit;
- Kryen edhe punë të tjera me urdhërin e shefit të Sektorit dhe drejtorit.

**KUSHTET** : Fakulteti ose bachelor i Gjeodezisë, 1 vjet përvojë në punë profesionale, njohja e punës me kompjuter është e obligueshme.

## **IX. DREJTORIA E KADASTRIT**

### **1. 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

**MBIKQYRJA:** shefi i Sektorit dhe drejtori

#### **DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:**

- Zbaton standardet e Komunës, 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, 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 : Asistente- nje (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:** Drejtori

#### **DETYRAT E PUNËS:**

- Kujdeset për pranimin e palëve (protokollin me palë) të drejtori;
- Evidencon shkresat dhe i përcjell ato nëpër sektorë;
- Përgatit takimet e punës së drejtorit dhe udhëheqësve të sektorëve;
- Bënë pranimin e palëve dhe evidencon kërkesat e tyre;

- Punon me kompjuter për nevoja të drejtorit;
- Punon punë të tjera të cilat i'a cakton drejtori.

**KUSHTET:** Shkolla e mesme, 1 vit përvojë pune, njohja e punës me kompjuter është e domosdoshme.

#### **5. 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.

### **X. 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.

**XI. KABINETI I 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 gjuhën angleze dhe anasjelltas, për nevojat e Zyrës së Kryetarit, 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.

## **2. POZITA: Shef i Zyrës Komunale për Komunitete dhe Kthim - 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:** Kryetari

### **DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:**

- Menaxhimi i Zyrës për komunitete dhe kthim (ZKKK), mbikëqyrë aktivitetet ditore të stafit, siguron dhe vlerëson efektivitetin në kryerjen e detyrave të tyre ditore, i raporton Kryetarit të komunës lidhur me punën e (ZKKK) dhe propozon buxhetin vjetor për të siguruar funksionimin e zyrës në mënyrë të duhur dhe implementimin projekteve dhe aktiviteteve nën kompetencat e saj;
- Asiston dhe këshillon degën ekzekutive dhe legjislative të Komunës në nxjerrjen dhe implementimin e politikave legjislative lidhur me të drejtat e komuniteteve dhe anëtarëve të tyre, qasje të barabartë të të gjitha komuniteteve në shërbime publike, procesin e kthimit dhe riintegrimin vullnetar të refugjatëve, përmes planeve adekuate të veprimit, në pajtim me politikën e udhëheqjes qendrore dhe prioritetet komunale.
- Koordinon të gjitha aktivitetet e ZKKK me institucionet relevante të udhëheqjes komunale dhe qendrore dhe bashkëpunon ngusht me institucionet udhëheqëse qendrore;
- Udhëheq dhe promovon aktivitetet, përmes të cilave autoritetet komunale arrijnë deri te komunitetet minoritare, refugjatët, personat e zhvendosur, personat potencialë për kthim dhe ata të riatdhesuar;
- Siguron monitorim efektiv të ZKKK-së;
- Siguron analiza të sakta dhe në kohë, informacione që kanë të bëjnë me komunitetet minoritare dhe bënë raportim adekuat në përmbushjen e mandatit të ZKKK-së;
- Merr pjesë në mbledhje të drejtorive komunale dhe komisioneve për komunitete të Kuvendit të Komunës;
- Siguron që ZKKK-ja të mirëmbajë dhe rregullisht të përditësojë bazën e të dhënave lidhur me personat nën kujdesin e saj.

**KUSHTET:** Përgatitja superiore, 6 vjet përvojë pune (nga e cila 4 vjet në pozita udhëheqëse) në shërbimin civil, njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

### **3. POZITA: Kordinator për të drejtat e komuniteteve dhe integrim - 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 zyrës dhe Kryetari

#### **DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:**

- Koordinon njësinë për të drejta dhe integrim të komuniteteve, siguron dhe vlerëson performancën e stafit, i raporton udhëheqësit të ZKKK-së lidhur me punën e njësisë dhe jep të dhëna për buxhetin e propozuar vjetor të ZKKK-së për të siguruar implementimin e projekteve të planifikuara dhe aktiviteteve të njësisë;

- Asiston dhe këshillon udhëheqësin e ZKKK-së në lidhje me implementimin e legjislacionit dhe politikave klidhur me të drejtat e komuniteteve dhe anëtarëve të tyre, si dhe në qasjen e barabartë të të gjitha komuniteteve në shërbime publike, përmes planeve adekuate të veprimit, në pajtim me politikat e udhëheqjes qendrore dhe prioriteteve komunale.

- Siguron raportin e ZKKK-së në fushat e të drejtave të komuniteteve dhe qasjen e komuniteteve në shërbime publike, përfshirë raportin vjetor të ZKKK-së që i bënë Kryetarit të Komunës dhe Kuvendit të Komunës, informacionet që i jep institucioneve qendrore etj.;

- Varësisht nga miratimi i udhëheqësit të ZKKK-së, siguron koordinimin e njësisive për të drejtat e komuniteteve dhe integrim në institucione komunale dhe qendrore dhe në bashkëpunim të ngusht me organizatat e tjera lokale dhe ndërkombëtare të angazhuara në fushat e të drejtave të komuniteteve;

- Varësisht nga miratimi i udhëheqësit të ZKKK, udhëheqë dhe promovon aktivitete, përmes të cilave aktivitetet komunale arrijnë tek komunitetet pakicë , i identifikojnë dhe iu përgjigjen nevojave të tyre dhe promovojnë dialogun ndëretnik në mes të komuniteteve shumicë dhe pakicë;

- Siguron që Njësia për të drejtat e komuniteteve dhe integrim të monitorojë në mënyrë efektive progresin e arritur nga autoritete komunale dhe qasjës së barabartë të komuniteteve;

- Informon udhëheqësin e ZKKK-së në çështjet lidhur me të drejtat e komuniteteve dhe qasjes së komuniteteve në shërbimet publike në përgatitjen e tij/saj për pjesëmarrje në mbledhjet e drejtorive komunale dhe komisionit për komunitete të Kuvendit të Komunës;

- Siguron që Njësia për të drejtat e komuniteteve dhe integrim mirëmban dhe rregullisht përditëson një seksion në bazë të të dhënave të ZKKK-së për komunitete pakicë.

**KUSHTET:**Përgatitja superiore, 4 vjet përvojë pune (nga e cila 3 vjet në pozita udhëheqëse) në shërbimin civil, njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

## XII. 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 - Fakultetei Ekonomik, njohja e teknologjisë informatike dhe programeve kompjuterike, njohja e gjuhës angleze e preferueshme, përparësi kanë kandidatët me përvojë pune.

**Data e shpalljes se Konkursit 02.05.2012**

**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. 40, në këtë nr. të telefonit 038 / 230 - 900 lok . 10 -70.