



Në bazë të nenit 11 paragrafi 1, nenit 18 paragrafi 1 dhe 3, nenit 20 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/ L -149 për shërbimin civil të Republikës së Kosovës, Komuna e Prishtinës shpallë :

K O N K U R S

PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

I. DREJTORIA E INSPEKSIONIT

POZITA: Inspektor i shërbimeve publike - dy (2) ekzekutues

KOEFICIENTI : 6

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :

MBIKËQYRJA: Shefi i Sektorit dhe drejtori

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

1. Bën mbikëqyrjen e dispozitave që kanë të bëjnë me pastërtinë e qytetit, mbrojtjen e hapësirave publike, të varrezave të shëtitoreve dhe parqeve, rregullimin e parqeve, parkingjet e automjeteve motorike, mirëmbajtën e sipërfaqeve të gjelbëruara, të rrugëve etj ;
2. Në bashkëpunim me inspektor te tjerë, ndërmerr masa kontrolli, për tu siguruar për zbatimin e dispozitave ligjore ne fuqi;
3. Kujdeset që qytetarët të zbatojnë vendimet që lëshohen nga Ministritë/Drejtoritë përkatëse;
4. Bën verifikimin e dokumenteve burimore, të cilat shfrytëzuesit e hapësirës publike duhet t'i posedojnë, të përcaktuara sipas dispozitave ligjore dhe rregulloreve.

5. Ndhmon shefin e sektorit në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë.
6. Përpilon procesverbale dhe propozon vendime mbi gjendjen në terren;
7. Nxjerr Vendime lidhur me parregullsitë e paraqitura dhe ofron udhëzime juridike për palët;
8. Harton kërkesat për iniciimin e procedurës kundërvajtëse dhe mbikëqyrë zbatimin e dispozitave tjera të parapara me Ligjin dhe aktet tjera normative; .
9. Kryen edhe detyra të tjera, me kërkesë të udhëheqësit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë.

Kushtet:

- Diplomë Universitare, Fakulteti: Juridik, Ekonomik, Teknik, Elektro, Makineri, Ndërtimtari.
- Minimum 2 vite përvojë pune;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);Trajnimet (të dëshiruara)
- Shkathtësi dhe aftësi për të ndërtuar raporte kolegjiale dhe profesionale;

II. DREJTORIA E ADMINISTRATËS

POZITA: Zyrtar i gjendjes civile, në Mramor -një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 6

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :

MBIKËQYRJA: Shefi i Sektorit dhe drejtori

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me udhëheqësin për zbatimin e objektivave në realizimin e shërbimeve ndaj qytetarëve në fushën e gjendjes civile;
2. Shqyrton kërkesat e palëve dhe përgatit aktvendime për korrigjimin e gabimeve të cilat kanë ndodhur me rastin e regjistrimit në librat amzë,

aktvendime lidhur me ndërrimin e emrit, të mbiemrit dhe regjistrime të mëvonshme në librat amzë të lindurve;

3. Bënë regjistrimin e ngjarjeve të gjendjes civile në librat amë përkatës;
4. Merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet ;
5. Ofron këshilla në fushën e ekspertizës së kërkuara brenda institucionit;
6. Raporton rregullisht te Udhëheqësi për detyrat e kryera sipas planit;
7. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kushtet:

- Njohuri profesionale specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit universitar;
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për te koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese , analitike dhe të vlerësim të informacionit;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare pa përvojë ose shkollë e larte dhe së paku dy (2) vite përvojë pune.

Data e shpalljes së Konkursit : 14.07.2015 deri me dt. 28.07.2015

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në objektin e komunës së vjetër.

Në aplikacion duhet te ceket qartë titulli i vendit te punë dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet te jenë kopje dhe nuk kthehen.

“Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet e Kosovës”.

“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimet civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.

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

KPSHC (Komisioni përzgjedhës i shërbimit civil) duke u bazuar në nenin 25 paragrafi 1 të Rregullores NR. 02/2010 për procedurat e rekrutimit të shërbimit civil, mund të verifikoi me institucionet përkatëse vërtetësinë e të dhënave të sigurta nga kandidatët.

Aplikacionet duhet t'i bashkëngjiten: Kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni me Njësinë e personelit, zyra nr.40, në këtë nr. të telefonit 038/230-900 lokali 10-70.