



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 VENDIT TË PUNËS

DREJTORIA E KADASTRIT

I.POZITA: Zyrtar i lartë për kadastër dhe gjeodezi – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 7

LLOJI I POZITËS: I karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE : Po

MBIKËQYRJA: Drejtorit të drejtorisë dhe Udhëheqësit të Sektorit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e shërbimeve dhe produkteve përkatëse;
- Kryen detyra të specializuara, sipas kërkesës, në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
- Kryen detyrat në fushën profesionale specifike me një shkallë të arsyeshme të pavarësisë, me mbikëqyrje dhe udhëzime të kohëpaskohshme;
- Bën hulumtime dhe analiza sipas kërkesës dhe kontribuon në hartimin e rekomandimeve për shqyrtim nga nivelet më të larta;
- Merr pjesë në grupe punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë.
- Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët;
- Raporton rregullisht te mbikëqyrësi rreth progresit në lidhje me planet e punës të miratuara;
- Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

- **Kushtet:**

- Njohuri të thellë në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, minimum 3 vite përvojë pune profesionale.

II.POZITA: Zyrtar për gjeodezi – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 6

LLOJI I POZITËS: jo i karrierës (2 vjet)

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :

MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të shërbimit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Përcjell të gjitha ndërrimet në sipërfaqen e tokës,
- Harmonizon gjendjen në plane dhe operat me gjendjen reale në terren,
- Bënë përkufizimin e zonave kadastrore;
- Merr pjesë në përgatitjen e terrenit për matjet e reja apo reambulimin,
- Kryen punët teknike për caktimin e gabimeve eventuale të matjeve të mëhershme,
- Kryen punët në rregullimin – përcaktimin e kufirit të parcelave;
- Bënë ri rregullimin e kufirit të parcelave, ndërrimin e kulturave, ndarjen e parcelave, bashkimin e parcelave, matjen e ndërtesave, matjen e pjesëve të ndërtesave, identifikimin e parcelave etj.,
- Kryen edhe punë të tjera nga përgjegjësia e Sektorit, të ngarkuara nga drejtori apo Udhëheqësi i Sektorit

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.

III. POZITA: Zyrtar për kadastër – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 6

LLOJI I POZITËS: jo i karrierës (2 vjet)

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :

MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të sektorit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me drejtuesin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave, shërbimeve dhe produkteve përkatëse;
- Kryen detyra të kërkuara në fushën profesionale specifike brenda afateve kohore të caktuara.
- Kryen detyrat në fushën profesionale specifike nën mbikëqyrje të përgjithshme;
- Bën hulumtime dhe analiza bazë rreth temave të caktuara nga drejtuesi ose stafi i nivelit të lartë profesional;
- Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave në fushat e interesit të përbashkët;
- Ofron përkrahje në fushën specifike profesionale për stafin e nivelit më të lartë profesional sipas kërkesës;
- Kryen detyra tjera në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohë.

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 të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese , analitike dhe të vlerësimit 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.

IV.POZITA: Zyrtar për shërbim me qytetar – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 6

LLOJI I POZITËS: I karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel administrativ

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :

MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të shërbimit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Pranon kërkesa për regjistrimin e palujtshmërive, hipotekave dhe ngarkesave tjera në regjistrin mbi të drejtat e pronës së paluajtshme,
- Bënë analizë mbi kompletimin e lëndëve për plotfuqishmërinë dhe ekzekutshmërinë e tyre,
- Pranon kërkesat për regjistrimin dhe çregjistrimin e hipotekave,
- Kryen edhe pune të tjera në pajtim me dispozitat ligjore nga përgjegjësia e Drejtorisë,
- Me urdhër të udhëheqësit të shërbimit dhe të shefit të Sektorit, kryen edhe pune të tjera në kuadër të drejtorisë,
- Për punët e tij i përgjigjet udhëheqësit të shërbimit dhe shefit të sektorit

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 të 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 : 15.07.2016 deri me dt. 29.07.2016

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 shërbimit 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.