



## Zyra e Personelit

04 Nr. 1090/10  
Vushtri, më 15.01.2010

Në bazë nenit 3 të Rregullores Nr.2001/36 mbi Shërbimin Civil të Kosovës dhe nenit 4 të Urdhërësës Administrative nr.2003/02 mbi zbatimin e Rregullores së UNMIK-ut Nr.2001/36 mbi Shërbimin Civil të Kosovës dhe në bazë të vendimit 02.nr.124/10, të Kryetarit të Komunës,, Udhëheqësi i Personelit, shpall:

### K O N K U R S

#### **Për vendet e punës:**

- **Drejtoria për Gjeodezi Kadastër dhe Pronë**
- **I.Vendi i Punës: Zyrtar për çështje të pronësisë**  
Numri i ekzekutuesve, një (1).

#### **Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi:**

- Pranon kërkesat e palëve për regjistrim në RDPP në bazë të aktit gjyqësor apo aktit administrativ;
- Ndihmon shefin e sektorit në regjistrimin e të drejtave në pronën e paluajtshme;
- Kujdeset duke përcjell afatet ligjore;
- Përgatit raporte periodike dhe vjetore;
- Kryen punë dhe detyra sipas urdhrat të mbikëqyrësit në pajtim me ligjin ;

#### **Kualifikimi profesional, aftësitë .**

- Të ketë të kryer Fakultetin e Juridik
- Përvoja e punës e preferueshme
- Ta njeh punën në kompjuter

#### **Periudha e kontratës:**

Tre muaj punë provuese me mundësi vazhdimi deri në 2 vjetë.  
Paga:Koeficienti 7

#### **Drejtoria për Urbanizëm dhe Planifikim Urban**

#### **II. Vendi i punës:Zyrtar për çështje ligjore**

Numri i ekzekutuesve,(një) (1)

#### **Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi:**

- Harton projekt rregullore vendime udhëzime dhe akte tjera juridike konform ligjeve dhe akteve tjera normative nga fushë veprimtaria e kësaj drejtorie;
- Jap udhëzime-këshilla profesionale nga aspekti ligjor për drejtorinë ;
- Jap këshilla profesionale lidhur me dokumentacionin e kërkuar për leje ndërtimore nga aspekti pronësor-juridik ;
- Udhëheq procedurën për rastet kur fillon konflikti administrativ si dhe jap mendime profesionale në ankesat e paraqitura kundër akteve dhe vendimeve të nxjerrura nga përgjegjësia e drejtorisë ;

- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrorit të mbikëqyrësit në pajtim me ligjin ;
- Për punën e vetë i përgjigjen Drejtorit të Drejtorisë;

**Kualifikimi profesional, aftësitë .**

- Të ketë të kryer Fakultetin juridik;
- Përvoja e punës e preferueshme;
- Njohja e punës në kompjuter

**Periudha e kontratës: 3 muaj punë provuese me mundësi vazhdimi deri në 2 vjet.**

Paga;Koeficienti 7

**Drejtoria për Shërbime publike**

**III.Vendi i punës; Zyrtar për energjetikë**

Numri i ekzekutuesve një (1)

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi

- Mbikëqyrë rrjetin elektrik në Komunë dhe institucionet komunale;
- Bënë mbikëqyrjen e ndriçimit publik në komunë;
- Mbikëqyrë rrjetin elektrik në parqe, varreza dhe tjera;
- Kryen punë të tjera sipas nevojave të DSHP;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrorit të mbikëqyrësit në pajtim me ligjin;
- Për punën e vetë i përgjigjet Drejtorit të Drejtorisë

**Kualifikimi profesional,aftësitë:**

**Përgatitja superiore-Inxhinier i diplomuar i elektroteknikës**

- Përvoja e punës e preferueshme
- Njohja e punës në kompjuter

Periudha e kontratës; 3 muaj punë provuese me mundësi vazhdimi deri në 2vjet.

Paga:Koeficienti 7

**Drejtoria për Administratë**

**IV.Vendi i punës:Zyrtar për shtetësi**

Numri i ekzekutuesve një(1)

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi

- Regjistron shtetasit e Republikës së Kosovës për komunën e Vushtrrisë në regjistrin e shtetasve;
- Pranon kërkesat për pranimin e kërkesave për fitimin dhe lirimimin nga shtetësia;
- Bënë përgatitjen e lëndëve për humbjen e shtetësisë dhe lirimimin nga shtetësia;
- Bënë përgatitjen e lëndëve për fitimin e shtetësisë me natyralizim;
- Bënë përgatitjen e lëndëve për fitimin e shtetësisë për fëmijë të mitur ;
- Bënë përgatitjen e lëndëve për humbjen me lirim të shtetësisë për fëmijët e mitur ;
- Bënë regjistrimin e Aktvendimeve të MPB në lidhje me fitimin apo humbjen e shtetësisë;
- Bënë regjistrimin në mënyrë elektronike dhe lëshimin e certifikatave të shtetësisë;
- Mban evidencë dhe protokoll mbi të gjitha kërkesat regjistrimet etj.

**Kualifikimi profesional,aftësitë:**

**-Fakulteti juridik**

- Përvoja e punës e preferueshme
- Njohja e punës në kompjuter

Periudha e kontratës:Tre muaj punë provuese me mundësi vazhdimi deri në 2 vjet.

Paga:Koeficienti 7

**V.Vendi i punës:Asistent administrativ në Zyrën e Kryetarit të Komunës**

Nr. i ekzekutuesve një(1)

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi

- Formulon kornizën e punës administrative-teknike në zyrën e kryetarit të komunës;
- Organizon dhe koordinon agjendën e veprimtarive ku kryetari i komunës merr pjesë;
- Koordinon politikën e informimit për zëdhënësin dhe zyrtarin për informim;

- Siguron arkivimin e të gjitha materialeve nga të gjitha fushat ,përfshirë edhe fushën e informimit;
- Aranzhon mbledhjet,pranon palët,i drejton dhe i organizon thirrjet telefonike,u përgjigjet kërkesave për informata të rëndomta;
- Ndihmon përgatitjet e dokumenteve të duhura për udhëtim të kryetarit;
- Pranon dhe evidenton postën e kryetarit të komunës;
- Nën udhëzimin e kryetarit të komunës përpilon përpilon dhe shkruan drafte dokumente she shkresa të natyrës teknike;
- Mban evidencën zyrtare dhe arkivimin e dokumenteve të kryetarit;
- Menaxhon në mënyrë efektive dhe efikase me punët teknike dhe administrative të zyrës së kryetarit të komunës;
- Përgatit raportin mujor mbi aktivitetet e realizuara nga kryetari i komunës;

**Kualifikimi profesional aftësitë:**

**-Përgatitja superiore:Fakulteti juridik,Administratë publike,ose Menaxhment**

- Njohja e mirë e gjuhës angleze ;
- Njohja e mirë e punës në kompjuter;
- Përvoja e punës:e preferueshme ;
- Periudha e kontratës:3 muaj punë provuese me mundësi vazhdimi deri në 2 vjet.
- Paga:Koeficienti 7

**Drejtoria për Inspektion**

**VI.Vendi i punës: Inspektor i veterinarisë**

Nr. i ekzekutuesëve një(1)

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi

- Kryen punë dhe detyra të punës sipas ligjit mbi inspektionin e veterinarisë si dhe ligjeve tjera nga kjo lëmi;
- Ndërmerr masa preventive për parandalimin e sëmundjeve ngjitëse të bagëtive,shpezëve,qenve etj. dhe vaksinimi i tyre;
- Ndërmerr masa për inspektimin e prodhimeve të mishit,qumështit,bulmetit dhe prodhimeve tjera;
- Ndërmerr masa administrative dhe masa tjera ndaj personave fizik dhe juridik duke u bazuar në ligjin mbi inspektionin;
- Për punën e vetë i përgjigjet Drejtorit të drejtorisë

**Kualifikimi profesional,aftësitë**

**-Fakulteti i veterinarisë**

- Përvoja e punës e preferueshme
- Njohja e punës në kompjuter
- Periudha e kontratës: tre muaj punë provuese me mundësi vazhdimi deri në 2 vjet.
- Paga:Koeficienti 7

**Drejtoria për shëndetësi dhe përkujdesje sociale**

**VII.Vendi i punës:Vozitës në QKMF-Vushtrri**

Numri i ekzekutuesve një(1)

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi

- Drejton automjetin e ambulancës në QKMF
- Përgjigjet për automjetin dhe pajisjet e ngarkuara për automjet;
- Përgjigjet për mbajtjen në rregull të dokumentacionit të automjetit;
- Mban evidencë rreth shfrytëzimit të automjetit, për kilometra të kaluara,shpenzimet e karburantit;
- Kujdeset dhe mirëmban automjetin zyrtar, si:pastrimin lyerjen dhe paraqet te mbikëqyrësi çdo defekt dhe dëm të shkaktuar në automjet;
- Për punën e vet i përgjigjet Drejtorit të QKMF-ës

**Kualifikimi profesional,aftësitë**

- Të ketë të kryer shkollën e mesme
- Të posedoj patentshoferin kategoria “B”

-Të ketë përvojë pune  
Periudha e kontratës: 3 muaj punë provuese me mundësi vazhdimi deri në 2 vjet.  
Paga: Koeficienti 5.

### **Drejtoria për Buxhet Thesar dhe Financa**

#### **VIII.Vendi i punës:Zyrtar për zotime**

Numri i ekzekutuesve një (1)

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësive:

- Bënë regjistrimin e zotimeve në Free Balance
- Mban dosjet e regjistrimit të zotimeve dhe shpenzimeve;
- Lëndët e zotuarra i përcjell në procedurë për prokurim;
- Nxjerr raporte të zotimeve,të buxhetit dhe raporte tjera sipas nevojës;
- Ofron shërbime për raporte mujore
- Bënë arkivimin e listave të pagave dhe pagesave si dhe CPO-ve
- Kryen edhe punë të tjera që i epen nga menaxheri drejtues në përputhje me ligjin;
- Për punën e vetë i përgjigjet Shefit të Buxhetit dhe Drejtorit të Drejtorisë

#### **Kualifikimi profesional,aftësitë**

-Të ketë të kryer Fakultetin ekonomik

- Përvoja e punës e preferueshme
- Njohja e mirë e punës në kompjuter

Periudha e kontratës:tre muaj punë provuese me mundësi vazhdimi deri 2 vjet

Paga:Koeficienti 7

#### **IX.Vendi i punës:Zyrtar për çështje juridike administrative**

Numri i ekzekutuesve një(1)

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësive;

- Bashkëpunimi i ngushtë profesional me stafin e Drejtorisë për Buxhet-Sektorin e tatimit në pronë dhe sektorin e financave lidhur me çështjet juridike;
- Rishqyrtimi i ligjshmërisë së vendimeve dhe proceset administrative;
- Pranimi, protokollimi dhe vendosja e lëndës lidhur me ankesat e palëve lidhur me tatimin në pronë;
- Dhënja e këshillave ligjore dhe juridike lidhur me çështjet që kanë të bëjnë me tatimin në pronë.
- Kryen edhe punë të tjera në përputhje me ligjin me kërkesë të menaxherit drejtues.
- Për punën e vetë i përgjigjet Drejtorit për Buxhet dhe Financa.

#### **Kualifikimi profesional aftësitë:**

- Të ketë të kryer Fakultetin juridik
- Përvoja e punës e preferueshme
- Njohja e mirë e punës në kompjuter

Periudha e kontratës:tre muaj punë provuese me mundësi vazhdimi deri në 2 vjet

Paga:Koeficienti 7

#### **X.Vendi i punës:Zyrtar për taksa dhe tatime(tagrambledhës)**

Numri i ekzekutuesve:një(1)

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësive;

- Bënë shpërndarjen e aktvendimeve mbi tarifat;
- Tërheqin vërejtjen obliguesve për mospërmbushjen e obligimeve konform kësteve të afatizuara,duke i bindur obliguesit që tu përmbahen afateve për likuidimin e obligimeve;
- Kujdeset të respektohen rregulloret komunale si dhe dispozitat ligjore në fuqi që e rregullojnë këtë lëmi;
- Kryen edhe punë të tjera me urdhër të menaxherit drejtues në pajtim me ligjin;
- Për punën e vetë i përgjigjet Drejtorit të Drejtorisë për buxhet dhe shefit të sektorit për financa publike.

**Kualifikimi profesional aftësitë;**

**-Të ketë të kryer shkollën e mesme**

-Përvoja e punës e preferueshme

-Njohja e mirë e punës në kompjuter

Periudha e kontratës:3 muaj punë provuese me mundësi vazhdimi deri në 2 vjet.

Paga:Koeficienti 5

**XI.Vendi i punës:Nëpunës për trezor-arkëtar**

Numri i ekzekutuesve një(1)

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi

-Udhëheq ditarin e arkës;

-Bën inkasimin e të hyrave vetanake;

-Plotëson fletëdëshmitë;

-Plotëson urdhër pagesën e pranimit;

-Bën raportin me kërkesë të mbikëqyrësit;

Për punën e vetë i përgjigjet shefit të buxhetit dhe drejtorit të drejtorisë

**Kualifikimi profesional aftësitë;**

-Të ketë të kryer shkollën e mesme

-Përvoja e punës e preferueshme

-Njohja e mirë e punës në kompjuter.

Periudha e kontratës: 3 muaj punë provuese me mundësi vazhdimi deri në 2 vjet.

Paga:Koeficienti 5

**Zyra Lokale për Komunitete**

**XII.Vendi i punës;Udhëheqës i Zyrës Lokale për Komunitete**

Numri i ekzekutuesëve një(1)

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi

-Udhëheq me Zyrën lokale për komunitete;

-Bënë caktimin e punëtorëve të ZLK-ës nëpër vendet e tyre të punës

-Bashkëpunon me organet komunale në Vushtrri lidhur me punën e zyrës

-Raporton për punën e kryer te Kryetari i Komunës dhe organet tjera të komunës

-Për punën e vetë i përgjigjet dhe i raporton kryetarit të komunës.

Kualifikimi profesional- aftësitë:

-Përgatitja superiore ose e mesme shkollore dhe trajnime të ndryshme nga fusha e menaxhmentit

-Përvoja e punës e preferueshme

-Njohja e mirë e punës në kompjuter

Periudha e kontratës:3 muaj punë provuese me mundësi vazhdimi deri në 2 vjet.

Paga:Koeficienti 9.5

**Drejtoria për Zhvillim Ekonomik dhe Bujqësi**

**XIII.Vendi i punës:Zyrtar për bujqësi**

Nr. i ekzekutuesëve një(1)

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi

-Bën planifikimin e të mbjellurave pranverore,vjeshtore në bazë të nevojave dhe kërkesave të bujqve si dhe ndihmon fermerët në përmirësimin e praktikës bujqësore;

-Identifikon nevojat,specifikat në komunë që i përkasin bujqësisë,prodhimeve bujqësore dhe prodhimeve të mishit;

-Harton plane për zhvillimin e masave agroteknike,masa për mbrojtjen kundër sëmundjeve;

-Planifikon dhe përcjell korrje shirjet;

-Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të mbikëqyrësit në pajtim me ligjin.

Kualifikimi profesional,aftësitë:

-Të ketë të kryer fakultetin e bujqësisë

- Përvoja e punës e preferueshme;
  - Njohja e mirë e punës në kompjuter.
- Periudha e kontratës: 3 muaj punë provuese me mundësi vazhdimi deri në 2 vjet.

### **Drejtoria për Kulturë Rini dhe Sport**

#### **XIV-Vendi punës:Instrumentalist për muzikë**

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi

- Bën organizimin e orkestrës folklorike-burimore;
- Identifikon talent të rinj dhe mban ushtrime të rregullta;
- Përgatit koncerte të rregullta folklorike burimore;
- Kryen edhe punë të tjera me urdhërin e mbikëqyrësit në pajtim me ligjin.

Kualifikimi profesional , aftësitë;

- Të ketë të kryer shkollën e mesme
- Të njoh dhe të luaj në 5 e më shumë instrumente
- Të jetë në gjendje të punojë me orar të zgjatur

Periudha e kontratës:3 muaj punë provuese me mundësi vazhdimi deri në 2 vjet.

#### **-Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e shpalljes në mjetet e informacionit publik.**

#### **-Paraqitja e kërkesave:**

Aplikacionet mund të merren në Zyrën e pranimi ose në faqen e internetit të komunës [www.kk-vushtrri.org](http://www.kk-vushtrri.org) dhe pastaj dorëzohen në Zyrën e pranimi. Aplikacionit duhet t'i bashkangjesin: **Kopjen e vërtetuar të Diplomës, kopjen e letërnjoftimit dhe certifikatën e lindjes, certifikatën mbi njohjen e punës në kompjuter,të jetë banor i Republikës së Kosovës.**

Aplikacionet e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Aplikacionet e pakompletuara do të refuzohen. Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhjen e ngushtë për intervistë do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor. Për çdo informacion kandidatët mund të drejtohen në Sektorin për menaxhimin e personelit (zyra numër 8),nr. i tel. 028-572-416.

**Shërbimi Civil i Kosovës i shërben të gjithë popullit të Kosovës, dhe mirëpret aplikacionet prej meshkujve dhe femrave prej të gjitha komuniteteve të Republikës së Kosovës.**

Udhëheqësi i Personelit  
**Bislim Dushi**