

 Republika e Kosovës Republika Kosovo	ZYRA E PERSONELIT KANCELARIJA OSOBLJA		 Komuna e Istogut Opština Istok
	02 Nr.174/14	Data: 01.07.2014	

Udhëheqësi i Personelit, në bazë të nenit 11.alineja 1. të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr.72/2010) dhe nenit 15 të Rregullores mbi regrutimin Nr.02/10, s h p a l l :

K O N K U R S

Për plotësimin e vendeve të lira të punës në Organet Komunale të Administratës dhe atë:

I. NË DREJTORATIN PËR ADMINISTRATË KOMUNALE

I.1. Titulli i vendit të punës: Zyrtar/e i/e Gjendjes Civile në Zyrën e Vendit në Dobrushë

Nr. ref. I. 1

Detyrat dhe përgjegjësit:

1. Pranon kërkesa dhe lëshon çertifikata të lindjes, vdekjes dhe të martesave;
2. Bënë regjistrimet e rregullta në librinë amëz të lindjeve, martesave dhe vdekjes si dhe regjistrimin e mëvonshëm në LAL,LAM dhe LAV;
3. Pranon kërkesa, merr në pyetje dëshmitarët, lëshon çertifikata të statusit martesor për zyre të vendit përkatës ku punon ;
4. Lëshon çertifikata të statusit jetësor dhe statusit martesorë;
5. Lëshon vërtetima nga LAL, LAM dhe LAV;
6. Lëshon deklarata të bashkësisë familjare;
7. Si dhe punët të tjera të parashtruara nga eprori.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:

Të drejtë për punësim kanë të gjithë përsoneat e moshës madhore të cilet kanë zotësi për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike , kanë përgaditjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë e duhur për kryerjen e detyrave të punës.

Procedura e konkurimit:

Procedura e konkurimit është e hapur për kandidatët e jashtëm si dhe nëpunësit civil eksistues.

Shkollimi i kërkuar:

- ☐ Përgaditja Superiore

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:

- ☐ Përvoja e punës e dëshirueshme;
- ☐ Njohja e punës me kompjuter (Word,Excel) e domosdoshme .
- ☐ Njohja e gjuhëve zyrtare;
- ☐ Të ketë aftësi komunikimi, të jetë transparent dhe spjegim të çështjeve konkrete nga lamia e gjendjes civile.

Kohëzgjatja e emrimit:

Emrimi është në kohë të pacaktuar.

Koeficienti: 6

Orët e punës: 40

I.2.. Titulli i vendit të punës: Zyrtar/e i/e Prokurimit

Nr. ref. I.2

Detyrat dhe përgjegjësit:

1. Të siguroj se të gjitha kërkesat për prokurim, punë apo shërbime të jenë nënshkruara nga personat e autorizuar si dhe përgadit materiale standarde dhe materiale tjera për prokurim, varësisht nga metodat e prokurimit.
2. Përgadit ftesat për ofertim-tenderim, bënë shpalljen në web faqe të KRPP-së, shpërndanë ftesat për ofertim, për blerje konkurrese dhe mbanë evidencën në regjistratë e dokumenteve standarde.
3. Merr pjesë në komisione për hapje të ofertave si dhe të vlerësimit të tyre.
4. Përgaditë dokumentacionin e nevojshëm dhe bënë kompletimin e dokumentacionit për aprovim, pas mbarimit të procesit të vlerësimit.
5. Bënë përgaditjet e nevojshme që një prokurim të kryhet në mënyrën më ekonomike të paraparë me ligjin në fuqi.
6. Mirëmbanë faqen zyrtare të prokurimit dhe arhivon dosjet e aktivitetit të prokurimit.
7. Si dhe punë dhe detyra tjera që cakton Menaxheri-ja i Njesisë së Prokurimit.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:

Të drejtë për punësim kanë të gjithë personat e moshës madhore të cilet kanë zotësi për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike , kanë përgaditjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë e duhur për kryerjen e detyrave të punës.

Procedura e konkurimit:

Procedura e konkurimit është e hapur për kandidatët e jashtëm si dhe nëpunësit civil eksistues.

Shkollimi i kërkuar:

- ☐ Përgaditja Superiore

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:

- ☐ Të ketë përvojë pune nga lamia e prokurimit;
- ☐ të ketë aftësi, njohuri për formulim dhe zbatim të rregullave sipas procedurave ligjore që rregullojnë fushën e prokurimit publik;
- ☐ shkathtësi të dëshmuara të të menduarit strategjik, planifikimit, organizimit, bashkëpunimit si dhe kryerjen e punëve ekipore;
- ☐ të ketë shkathtësi në komunikim me shkrim dhe me gojë;
- ☐ njohja e gjuhëve zyrtare e sidomos e gjuhës anleze.

Kohëzgjatja e emrimit:

Emrimi është në kohë të pacaktuar.

Koeficienti: 7

Orët e punës: 40

II. NË DREJTORATIN PËR EKONOMI DHE ZHVILLIM

II.1. Titulli i vendit të punës: Zyrtar/e i/e Lart për Zhvillim të Projekteve

Nr.ref. II.1

Detyrat dhe përgjegjësit:

1. Harton draft projektet komunale për infrastrukturë.
2. Mbanë evidencën e të gjitha projekteve të realizuara nga buxheti komunal

3. Mbanë Evidencën e projekteve të realizuara nga donatorët, Ministrinë dhe Komuniteti.
4. Kontakti me donator të jashtëm.
5. Koordinon punën në mes të udhëheqësit për çështje të caktuara rreth projekteve .
6. Harton draft projekte për nevoja të drejtoratit të cilat u orientohen Ministrive, Donatorëve dhe Komunitetit.
7. Kryen edhe punë dhe detyra të parashtruara nga eprori.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:

Të drejtë për punësim kanë të gjithë personat e moshës madhore të cilet kanë zotësi për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike , kanë përgaditjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë e duhur për kryerjen e detyrave të punës.

Procedura e konkurimit:

Procedura e konkurimit është e hapur për kandidatët e jashtëm si dhe nëpunësit civil eksistues.

Shkollimi i kërkuar:

- ☐ Pergaditja Superiore

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:

- ☐ Përvoja e punës e dëshirueshme;
- ☐ Njohje e gjuhëve zyrtare e sidomos e gjuhës angleze e domosdoshme
- ☐ Njohja e punës me kompjuter (Word,Excel) e domosdoshme .
- ☐ Të ketë aftësi komunikimi, të jetë transparent dhe spjegim të çështjeve konkrete nga lamia e hartimit të projekteve.

Kohëzgjatja e emrimit:

Emrimi është në kohë të pacaktuar.

Koeficienti: 7.5

Orët e punës: 40

III. NË DREJTORATIN PËR URBANIZËM, KADASTER DHE MBROJTJE TË MJEDISIT

III.1. Titulli i vendit të punës: Zyrtar/e i/e Matjes (Gjeometër)

Nr. ref. III.1

Detyrat dhe përgjegjësit:

1. Kryen punë profesionale teknike në mirëmbajtjen e matjeve dhe kadastrës së tokave;
2. Lëshon certifikata pronësore dhe kopje plani;
3. Person përgjegjës për komunikimin me palet në zyrën e pranimi të palëve në ZKK
4. Kontrollon dokumentacionin, formularët (manualët) për pranim zyrtar të matjeve nga kompanit, gjeodetët e licencuar sipas standardeve dhe ligjeve të aplikueshme të përcaktuara nga MMPH dhe AKK-ja;
5. Kujdeset që të gjitha punët e kryera në teren të barten me kohë dhe pa gabime në operatin kadastral (softuer) librat kadastral;
6. Kryen sipas nevojës dhe kërkesave të gjitha punët profesionale në lëminë e gjeodezisë dhe kadastrës;
7. Si dhe punë tjera jashtë profesionale me urdhër te eprorit.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:

Të drejtë për punësim kanë të gjithë personat e moshës madhore të cilet kanë zotësi për

të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike , kanë përgaditjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë e duhur për kryerjen e detyrave të punës.

Procedura e konkurimit:

Procedura e konkurimit është e hapur për kandidatët e jashtëm si dhe nëpunësit civil eksistues.

Shkollimi i kërkuar:

- ☐ Shkolla e mesme profesionale e gjeodezisë

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:

- ☐ Të ketë provimin profesional;
- ☐ Të ketë së paku 3 vite përvojë pune
- ☐ Njohje e gjuhëve zyrtare e domosdoshme
- ☐ Njohja e punës me kompjuter (Word,Excel) e domosdoshme .
- ☐ Të ketë aftësi komunikimi, të jetë transparent .

Kohëzgjatja e emrimit:

Emrimi është në kohë të pacaktuar.

Koeficienti: 6

Orët e punës: 40

IV. NË DREJTORATIN PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENJE SOCIALE

IV.1. Titulli i vendit të punës: Pastruese

Nr. ref. IV.1

Detyrat dhe përgjegjësit:

1. Kujdeset për mirëmbajtjen e higjenës në kuader të ndertesës e Komunës.
2. Kujdeset për mirëmbajtjen e zyreve në objektin e Komunës.
3. Kujdeset për mirëmbajtjen e zyrave ndihmëse të QKRC-.
4. Kryerja e punëve në bazë të kërkesave të Drejtorit të Administratës .

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:

Të drejtë për punësim kanë të gjithë përsoneat e moshës madhore të cilet kanë zotësi për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike , kanë përgaditjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë e duhur për kryerjen e detyrave të punës.

Procedura e konkurimit:

Procedura e konkurimit është e hapur për kandidatët e jashtëm si dhe nëpunësit civil eksistues.

Shkollimi i kërkuar:

- ☐ Shkolla e mesme

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:

Të ketë aftësi psike-fizike, aftësi komunikimi dhe te jetë e ndërgjegjshme ne punën qe benë.

Kohëzgjatja e emrimit:

Emrimi është në kohë të pacaktuar.

Koeficienti: 4

Orët e punës: 40

Dokumentet e nevojshme: Dëshmi të kualifikimeve shkollore; Dëshmi mbi përvojën e punës; Dy letër rekomandime; Dokument identifikimi; Çertifikata e lindjes dhe Kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlersimit (të punësuarit).

Afati i konkursit:

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit .

“Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit

e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinis mashkullore dhe femrore nga të gjitha komunitetet në Kosovë “.

Kandidatët e interesuar mund t’i marrin formularët e kërkesave, çdo ditë pune në Zyrën nr. 10, kati i III, (tek Udhëheqësi i Personelit), në ndërtesën e Komunës së Istogut, ku edhe mund të dorzohen. Për informata mund të kontaktoni me nr. tel. 044/223-928.

Vërejtje: Dokumentat e pakompletuara, si dhe parashtrimi i kërkesave pas skadimit të afatit të përcaktuar, nuk do të shqyrtohen.

**Udhëheqësi i Personelit
Fatmir Bytyçi**