 

**REPUBLIKA E KOSOVËS /REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO -KOMUNA E OBILIQIT-KOSOVË/ OPšTINA OBILIĆ – KOSOVO/ MUNICIPALITY OF OBILIQ - KOSOVO**

Komuna e Obiliqit me Ligjin për zonën e rrezikuar mjedisore ( Ligji 05/L-044 ) është shpallur zonë me interes të veqantë, në mbështetje të dispozitave të nenit 12, paragrafi 4 të Ligjit Nr. 03/ L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, bazuar në LIGJI Nr.03/L-212 i PUNËS neni 8,10 paragrafi 2.3 dhe 6, bazuar në Ligjin Nr. 04/L-077, për Marrëdhëniet e Detyrimeve neni 615, me qëllim të ofrimit të shërbimeve të veçanta - me datën 05.09.2018 shpall:

**KONKURS PUBLIK**

**PËR MARRËVESHJE PËR SHËRBIME TË VEÇANTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dy pozita:** Jurist Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit,Koeficienti : 7.5Kohëzgjatja e kontratës: me afat të caktuar 6 muaj |  |
|  |  |  |  |
| **Qëllimi i vendit të punës** Hartimi, zhvillimi dhe harmonizimi i legjislacionit dhe akteve tjera ligjore si dhe dhënia e këshillave për menaxhmentin dhe njësitë organizative të komunës, me mbikëqyrje të kufizuar. |

**Detyrat kryesore:**

1. Ndihmon mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë ligjor në hartimin e planeve të punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë;

2. Harton dhe zhvillon legjislacionin dhe aktet tjera juridike, kontrata, marrëveshje nga fushë veprimtaria e Komunës;

3. Bën hulumtime dhe analiza që ndërlidhën me ligjet dhe aktet nënligjore brenda fushës së përgjegjësisë së komunës dhe jep rekomandime, këshilla, udhëzime për menaxhmentin e komunës;

4. Bënë pajtueshmërinë e projektligjeve dhe të akteve të tjera nënligjore me Kornizën Kushtetuese dhe me legjislacionin në fuqi në Kosovë dhe legjislacionin e Bashkimit Evropian si dhe merr pjesë në hartimin e strategjisë legjislative të komunës;

5. Kujdeset që përmbajtja dhe forma e projekt akteve normative të jetë e saktë, si nga aspekti gjuhësor dhe teknik si dhe të jenë identike në gjuhët zyrtare;

6. Sipas kërkesës dhe sipas udhëzimeve të nivelit më të lartë jep opinione ligjore si dhe bën hartimin e projektmarrëveshjeve, projektvendimeve dhe projekt akteve të tjera;

7. Bashkëpunon me njësitë tjera brenda komunës për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e legjislacionit;

8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

**Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara*:***

-Diploma universitare, fakulteti juridik;

- Njohuri dhe përvojë në hartimin, harmonizimin e legjislacionit dhe akteve tjera juridike;

- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme në fushat e përgjegjësisë së komunës;

- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;

- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;

- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

**Dy pozita:** Ekonomist

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit,

Koeficienti : 7.5

Kohëzgjatja e kontratës: me afat të caktuar 6 muaj

|  |
| --- |
| **-Qëllimi i vendit të punës**: Sigurimi i zbatimit të politikave, procedurave, standardeve për planifikimin dhe realizimin e buxhetit si dhe praktikave financiare dhe operative të cilat lehtësojnë dhe mbështesin menaxhimin financiar. |

**-Detyrat Kryesore:**

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me udhëheqësin dhe stafin tjetër profesional për planifikimin e buxhetit;

2. Merr pjesë në hartimin e planeve buxhetore vjetore të institucionit, dhe ndihmon zyrtarët përkatës brenda institucionit për të siguruar që planet kompletohen me përpikëri dhe sipas afat;

3. Kujdeset për përcjelljen e gjendjes së buxhetit në free-balanc, monitorimin e shpenzimeve të buxhetit gjatë vitit dhe përgatit raporte lidhur me shpenzimin e buxhetit;

4. Evidenton faturat për pagesën e projekteve dhe pagesave në regjistrin përkatës dhe kujdeset për procedimin e tyre me kohë për ekzekutimin e pagesë

5. Mbledh dhe sistemon propozimet buxhetore dhe në bashkëpunim me zyrtarin e lartë shqyrton korrektësinë, saktësinë e propozimeve ;

6. Kujdeset për plotësimin e obligimeve të organizatës buxhetore, duke përfshirë këtu pagesën me kohë e faturave për realizimin e procedurave të prokurimit dhe pagesave;

7. Mban evidencë për pagesën e lëndëve lidhur me udhëtimet zyrtare jashtë vendit - për avance të udhëtimeve zyrtare;

8.Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

**Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

**-**Diplome universitare, drejtimi ekonomik, financa, biznes apo të ngjashme;

-Njohuri profesionale në fushën e buxhetit dhe financave;

-Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;

- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;

-Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

-Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);

**Pozita:** Asistent administrative 3

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit – palestër sportive,

Koeficienti : 5.5

Kohëzgjatja e kontratës: me afat të caktuar 6 muaj

**Qëllimi i vendit të punës:** Sigurimi dhe mbështetjes administrative .

**Detyrat kryesore:**

1. Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve , si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;

2. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin;

3. Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;

4. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;

5. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;

6. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

**Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara*:***

-Arsimim i mesëm

-Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;

-Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;

-Aftësi koordinimi në nivelin administrativ dhe teknik;

-Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel);

**Pozita:** Zyrtar për Mbrojtje te Mjedisit

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit,

Koeficienti : 7.5

Kohëzgjatja e kontratës: me afat të caktuar 6 muaj

**Qëllimi i vendit të punës**: Mbikëqyrja dhe sigurimi i mbrojtjes së mjedisit

**Detyrat Kryesore:**

1. Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;

2. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;

3. Planifikon dhe propozon, masa dhe aktivitete si dhe siguron zbatimin e tyre me qëllim të avancimit të punës dhe efikasitetit për procesin e mbrojtjes se mjedisit:

4. Kujdeset për nivelin e ndotjes së ajrit, ujit dhe dheut, inspektimin e mbeturinave e materieve të rrezikshme që shkaktohen nga veprimtaritë industriale, urbane dhe rurale;

5. Monitoron shërbimet publike komunale, që kanë të bëjnë me mbrojtjen e ambientit, përfshirë menaxhimin e mbeturinave, kanalizimit, ujit dhe shërbimeve tjera publike për parandalimin e ndotjes së ambientit;

6. Bënë hulumtime dhe analiza për mungesën e menaxhimit dhe të eksploatimit të resurseve natyrore dhe shqyrton rezultatet e hulumtimeve, te përmbajtjeve, analizave, lidhur me gjendjen e mjedisit;

7. Merr pjesë në planifikimin lokal të mjedisit, masave për konservimin e natyrës, masat tjera mbrojtëse ndaj zhurmës dhe trafikut;

8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

**Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara*:***

* Diploma universitare .
* Të ketë njohuri në legjislacionin dhe politikat vendore dhe standardet në lëmin mjedisit;
* Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
* Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
* Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
* Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

**Pozita:** Zyrtar për sport

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit,

Koeficienti : 7.5

Kohëzgjatja e kontratës: me afat të caktuar 6 muaj

**Qëllimi i vendit të punës:**

**Të identifikon prioritetet në fushën e sportit,dhe të bashkëpunoj ngushtë me shefin nga sektorin e sportit, arritjet dhe synimet e kësaj pozite,janë që kryesisht të begatojë jetën sporive të komunës**

**Detyrat Kryesore:**

1.Ndihmon në organizimin e çeeshtjes sportive në Komunë me Rininë.

2.Ndihmon në hartimin e Plan-programeve sportive në klube dhe shkolla .

3.Ndihmon në organizimin e aktiviteteve sportive – kroseve , turneve në shkola , klube .

4.Bashkëpunon ngusht me dretorërt e shkollave fillore dhe të mesme rreth sekcioneve sportive.

5.Ndihmon ngusht më persona pergjegjës të Komunave tjerta .

6.Merr pjesë në turme që organizohen në fshatra dhe ndihmon në anën profesionale rreth sportit.

7.Viziton institucionet sportive – Rinore dhe paraqet kërkesat tjera .

8.Bashkëpunon me pëgjegjësin për Sport – Rini në hartimin e projekteve sportive dhe aktiviteteve Rinore.

9.Në bashkëpunim me përgjegjësin pëe Sport – Rini në harton dhe pregadit seminare të ndryshshme.

**Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara*:***

* Diploma universitare .

 - Aftësi për të bërë hulumtime për të përgatitur përmbledhje dhe analiza të informacionit dhe të identifikojë opsionet relevante për përkrahjen e vendimeve dhe rekomandimeve të nivelit më të lartë në kuadër të njësisë organizative.

- Aftësi për të punuar dhe komunikuar me autoritete brenda dhe jashtë institucionit të nivelit të njëjtë për shkëmbimin e informatave dhe zhvillimin e punës në fushat me interes të përbashkët, dhe ofrimin e këshillave në çështjet e caktuara.

-Aftësi për marrjen e vendimeve lidhur me metodat e punës në përputhje me standardet profesionale, pa u konsultuar me zyrtarët e nivelit më të lartë.

**Pozita:** Zyrtar për bujqësi

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit,

Koeficienti : 7.5

Kohëzgjatja e kontratës: me afat të caktuar 6 muaj

**Qëllimi i vendit të punës: KJO POZITE KA PER QELLIM TA NGRITE ZHVILLIMIN RURAL**

**Detyrat Kryesore:**

1.Grumbullon të gjitha shenimet në teren nga lëmia e bujqësis

2.Organizon takime për dhënjen e këshillave fermerëve,

3.Kryen punët statistikore nga lëmia e bujqësis,

4.Bën informimin dhe shpërndan materiale ne teren në lidhje me vendimet që merren nga

 dhe për bordin administrative,

5.Këshillon, pranon aplikacione nga fermerët për subvencione dhe grante,

6.Bën projekte për infrastruktur në lëmin e bujqësis dhe ndihmon fermerët për projekte,

7.Kontrollon fushat provuese të prodhimeve cilësore në lavërtari,

8.Përcjell fermerët e dalluar në lëmi të ndryshme,

9.Parapregaditë regjionalizmin në bujqësi,

10.Kryen edhe punë të tjera nga kompetenca komunale në kete lami të cilat ja përcakton

 Udhëheqsi i sektorit dhe drejtori i departamentit.

**Shkathtësitë e kërkuara**

* Diploma universitare - Fakulteti i bujqësisë
* Aftësia për të punuar dhe komunikuar me autoritete të brendëshme dhe të jashtme në nivel të njëjtë, të lartë ose më të ulët si dhe dhënia e këshillave në fushën përkatëse të përgjegjësisë;
* Aftësi të bëjë vlerësime të drejta në situata komplekse. Mund të përfshijë mbikëqyrjen e personelit në nivel administrative.

**Pozita:** Përkthyes shqip - anglishtë dhe anasjelltas

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit,

Koeficienti : 7.5

Kohëzgjatja e kontratës: me afat të caktuar 6 muaj

**Qëllimi i vendit të punës:**

Organizon punën ne lëmin e përkthimeve të materialeve nga gjuha shqipe në ate angleze dhe anasjelltas,

**Detyrat Kryesore:**

1.Organizon punën në lëmin e përkthimeve të materialeve nga gjuha shqipe në atë angleze dhe anasjelltas si dhe puna e përkthyesit simultan për nevojat e të gjitha organeve të administratës komunale .

2.Përkthen nga gjuha shqipe në atë angleze dhe anasjelltas materialet e përgatitura për Administratën Komunale .

3. Merr pjesë nëpër të gjitha mbledhjet e administratës komunale dhe bënë përkthimin shqip-anglisht dhe anasjelltas,

4.Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të drejtorit dhe udhëheqësit të sektorit,

**Shkathtësitë e kërkuara**

 - Diploma universitare në fushën përkatëse

-Aftësi për të bërë hulumtime për të përgatitur përmbledhje dhe analiza të informacionit dhe të identifikojë opsionet relevante për përkrahjen e vendimeve dhe rekomandimeve të nivelit më të lartë në kuadër të njësisë organizative.

-Aftësi për të punuar dhe komunikuar me autoritete brenda dhe jashtë institucionit të nivelit të njëjtë për shkëmbimin e informatave dhe zhvillimin e punës në fushat me interes të përbashkët, dhe ofrimin e këshillave në çështjet e caktuara.

-Aftësi për marrjen e vendimeve lidhur me metodat e punës në përputhje me standardet profesionale, pa u konsultuar me zyrtarët e nivelit më të lartë.

**Drejtoria e Inspekcionit**

**Pozita :** Inspektor i ndërtimit ( tre ekzekutues )

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit,

Koeficienti : 7.5

Kohëzgjatja e kontratës : me afat të caktuar 6 muaj

|  |
| --- |
| **- Qëllimi i vendit të punës : Zbaton ligjet dhe udhëzimet administrative në fuqi .**. |

**- Detyrat kryesore:**

-Inspektori I ndertimit zbaton Ligjin e ndertimit dhe te gjitha rregulloret dhe aktet normative të nxjerra nga ligji i ndertimit.

-Inspektori i ndertimit ka autorizim për të inspektuar ndërtesën gjatë gjithë kohes së ndertimit dhe si dhe pas përfundimit të objektit për të siguruar respektimin e ligjit.

-Inspektori gjithashtu ka për detyrë të kontroloj shtrirjen dhe etazhitetin e objektit ndertimon në harmoni me projektin.

-Inspektori ka autorizim të marrë pjesë gjatë testimit të produkteve të ndertimit, si dhe tstimit të pjesëve të elementeve strukturore të parafabrikuara për inspektim për çdo ndërtim.

-Inspektori është i autorizuar të hyjë në prona, [përfshirë këtu edhe banesat, gjatë kryerjes së inspektimit.Për këtë qellim, inspektori është i obliguar që të sruaj paprekshmerin e baneses.

-Pjesmarrsit në ndertim janë të obliguar të ndihmojnë inspektorein në kryerjen e inspektimit dhe mbikqyrjes përkatëse, veçanarisht inspektimin e objekteve ndërtimore ekzistuese ose objekteve në ndertim s sipër si dhe sshqyrtimin e të gjithë dokumentacionit të nevojshëm

-Inspektori mban evidenc të kryerjes së inspektimit dhe detyrave tjera në në procesverbalin e kryerjes së inspektimit

**Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara*:***

- Diplomë universitare - drejtimi ndertimtari ose te ngjajshëm .

- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e ndërtimit ;

- 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);

**Pozita :** Inspektor i mbrojtjes së mjedisit

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit,

Koeficienti : 7.5

Kohëzgjatja e kontratës : me afat të caktuar 6 muaj

|  |
| --- |
| **- Qëllimi i vendit të punës : Zbaton ligjet dhe udhëzimet administrative në fuqi .** |

**- Detyrat kryesore**

- Inspektorët Mjedisor Komunal (IMK), në bartjen e përgjegjësive të inspketimit, duhet të jenë të përgjegjshëm për aspektet mjedisore të karakterit lokal, por të cilat nuk kalojnë kufijtë koumnal dhe të cilat mund të kontrollohen  dhe parandalohen nga vet komuna.

- Mbikqyrë aktivitetet,përputhëshmerin e aktiviteteve  me standardet dhe normat ligjore për mbrojtje të mjedisit, të operatorëve të cilët veprojn në teritorin e komunës

- Mbikëqyrë dhe kontrollon menaxhimin e mbeturinave komunale

- Mbikëqyrë dhe kontrollon menaxhimin e trajtimit të ujrave të zeza urbane

- Zbaton masat me qëllim të kontrollimit të nivelit të zhurmës brenda komunave dhe qështjeve tjera mjedisore si përgjegjësi e komunave në bazë të këtij ligji

- Zbatimi i masave për Mbrojtje të arsyeshme lokale të Natyrës

- Për cdo inspektim përpilon proqes –verbalin ,raporton dhe i ruan të dhënat e inspektimit.

- Të përcjellë aktivitet e operatoëve lokal të cilët me aktivitet e tyre ndikojn në mjedis-ajrit,ujit dhe tokës

**Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara*:***

- Diplomë universitare - **Ekologji dhe Mbrojtje e Ambientit , Biologji ose kimi**.

- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e mbrojtjes së mjedisit ;

- 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);

**I.Një mjek të praktikës së përgjithshme/familjar**

Vendi i punës në Komunën e Obiliqit

Poentimi 7.2

Kohëzgjatja e kontratës: me afat të caktuar 4 muaj

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Krijimi i politikave dhe veprimeve të nevojshme institucionale në dobi të banorëve duke trajtuar nevojat shendetësore që vijnë si rezultat apo si pasojë e jetesës në mjedis të ndotur .

-Hartimi i strategjisë pesë vjeqare për shëndetin.

-Bënë edukimin dhe promovimin shëndetësor.

-Bënë hulumtimin e sëmundjeve kronike respiratore.

- Studimi i sëmundjeve të të gjitha llojeve të kancerit si pasoj e ndotjes së ambientit ( ujit, tokës, ajrit )

-bashkëpunimi i vazhdueshëm me Ministrinë e Shendetësisë .

* **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**
* Diploma e fakultetit për mjek , licenca e punës, dokumenti i identifikimit.

 **Të interesuarit aplikacionit** t’ia bashkëngjisin këto dokumente - dëshmi për përgaditjen shkollor, dëshmi per pervojen e punes nese kerkohet, kopjen e letërnjoftimit. Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyrën Pritëse.

Afati për paraqitjen e aplikacioneve **është 8 ditë** nga data e publikimit.

Dokumentet e pa kompletuara dhe të arritura pas afatit nuk do të merren në shqyrtim.

Kandidatët të cilët hyjnë në listën e ngushtë do të njoftohen për intervistë përmes tabelës së

shpalljeve dhe telefonit. Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabart të punësimit për të

gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore

dhe femrore nga të gjitha komunitete në Kosovë.

 **Kryetar i Komunës**

 **Xhafer Gashi**

 

**REPUBLIKA E KOSOVËS /REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO -KOMUNA E OBILIQIT-KOSOVË/ OPšTINA OBILIĆ – KOSOVO/ MUNICIPALITY OF OBILIQ - KOSOVO**

Opština Obilić / Obilić sa Zakonom o okolišnom opasnom području (Zakon 05 / L-044) proglašen je područjem od posebnog interesa za podršku odredbi člana 12. stav 4. Zakona br. 03 / L-149 o državnoj službi Republike Kosovo, clana 8, 10 stav 2.3 I stav 6. Zakona br.03 / L-212 o radu na osnovu Zakona br. 04 / L-077 o obligacionim odnosima član 615, radi pružanja posebnih usluga – dana 05.09.2018. godine objavljuje:

|  |
| --- |
| **JAVNI KONKURS****ZA SPORAZUM SA POSEBNIM USLUGAMA** **Dva Položaja:** Pravnik Lokacija / mesto rada: Opština Obilić,Koeficijent: 7.5Trajanje ugovora: sa odredjenim rokom od 6 meseci |
|  |  |
| **Svrha radnog mesta** izrada i usklađivanje zakonodavstva i drugih pravnih akata i pružanje saveta za rukovođenje i organizacionih jedinica ministarstva, sa ograničenim nadzorom. |
| **- Ključni zadaci:**1. Pomaže višem pravnom savetniku i nadzorniku u izradi akcionih planova za sprovođenje zadataka navedene u ciljevima odeljenja i daje preporuke u vezi sa sprovođenjem ciljeva odeljenja; 2. Izrađuje i razvija zakonodavstvo i druge zakonske akte, ugovore, sporazume iz aktivnosti optine na terenu; 3. Sprovodi istraživanja i srodnih analiza zakona i propise u okviru odgovornosti i daju preporuke, savete, smernice za upravljanje ministarstva; 4. Čini kompatibilnost nacrta zakona i drugih podzakonskih akata sa Ustavnim okvirom i važećim zakonom na Kosovu i zakonodavstvom EU i učestvuje u izradi zakonodavne strategije ministarstva; 5. Brine se da li je sadržaj i forma nacrta normativnih akata tačna, kao lingvističkih i tehničkih aspekata, kao i da budu identični sa zvaničnim jezicima; 6. Na zahtev i pod vođstvom visokog nivoa daje pravna mišljenja i čini izradu nacrta sporazuma, nacrte odluka i predloge drugih zakona; 7. Sarađuje sa drugim jedinicama u okviru opstine za aktivnosti vezane za oblast zakonodavstva; 8. Vrši druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje se od strane nadzornika mogu povremeno tražiti;  **.****Potrebne kvalifikacije i veštine*:***- Univerzitetski stepen, Pravni fakultet, - Znanje i iskustvo u izradi, usklađivanju zakonodavstva i drugih pravnih akata;- Poznavanje važećih zakona i propisa u oblasti odgovornosti opstine;- Veštine u planiranju komunikacije i vođstvu tima;- Istraživačke, analitičke, veštine evaluacije i formulisanje preporuka i profesionalnih saVeta;- Sposobnost obavljanja dužnosti i rada pod pritiskom;- Vestine računarskog softvera (word, Exel, Power Point, Pristup, Internet). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dve pozicije**: Ekonomista Lokacija / mesto rada: Opština Obilić,Koeficijent: 7.5Trajanje ugovora: sa odredjenim rokom od 6 meseci |  |
|  |  |  |  |
| **Svrha radnog mesta**: Osiguranje sprovođenje politika, procedura, standarda za planiranje i ostvarivanje budžeta i finansijske i operativne prakse koje olakšavaju i podržavaju finansijsko upravljanje. |
| **- Ključni zadaci:** 1. Obavlja i dobija saglasnost na plan rada i rokove sa liderom i drugim stručnim kadrom za planiranje budžeta;2. Učestvuje u izradi godišnjih planova budžetske ustanove, i pomaže relevantnim zvaničnicima unutar institucije kako bi se osiguralo da su planovi tačno završeni i na vreme; 3. Brine se o praćanju stanja budžeta u fri bilansu, praćenje troškova budžeta tokom godine i priprema izvještaja o budžetskoj potrošnji, 4. Identifikuje fakture za plaćanje projekata i plaćanja u odgovarajućem registru i vodi računa o njihovoj blagovremenoj obradi za izvršenje plaćanja5. Prikuplja i uređuje predloge budžeta i u saradnji sa višim službenikm pregleda tačnost predloga, 6. Vodi računa o ispunjavanju obaveza budžetske organizacije, uključujući blagovremeno plaćanje računa za izvršenje postupaka nabavke i plaćanja; 7. Odrzava evidenciju slučajeva vezanih za službeno putovanje u inostranstvo - za avansno putovanjezvaničnika; -Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje semogu dai od strane supervizora s vremenom na vreme;  |
| **-** **Potrebne kvalifikacije i veštine:****-** Univerzitetska diploma, ekonomski, finansijski, ili slični stepen, - stručno znanje iz oblasti budžeta i finansija;- sposobnost organizovanja svog rada i koordinacije osoblja administrativnog nivoa;- Istraživačke, analitičke i evaluacione veštine informacija;- Sposobnost ispunjavanja dužnosti i rada pod pritiskom;- Vestine za računarske aplikacije (word, Exel, Power Point, Internet); |

**Pozicija:** Administrativni asistent 3

Lokacija / mesto rada: Opština Obilić,
Koeficijent: 5.5
Trajanje ugovora: sa odredjenim rokom od 6 meseci

**Cilj radnog mesta:** Obezbeđivanje i administativna podrśka

**- Ključni zadaci:**

Obezbeđuje opštu administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, pozive, skeniranje je, faksiranje i kopiranje dokumenata, popunjavanje izvještaja o potrošnji i izradu dokumenata za različite sastanke,
2. Pripremiti i modifikovati dokumente uključujući korespondenciju, izveštaje, beleške i e-monitore za nadzornika;
3. Prima i deli korespondenciju supervizora i vodi računa o njegovom učinku;
4. Cuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i dosijea nadležne službe;
5. Upravlja kalendar sastanaka i drugih događaja za nadzornika, kao i pomoć u rešavanju bilo kakvih administrativnih i tehničkih problema;
6. Vrši druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje mogu se s vremena na vreme zahtevati nadzornika;

  **Potrebne kvalifikacije i veštine**

1. Srednje obrazovanje,
2. Sposobnost sprovođenja administrativnih procedura i uputstava za obavljanje dužnosti;
3. Veštine komunikacije, uključujući mogućnost tumačenja informacija, pružiti smernice i prenos informacije drugima;
4. Sposobnost koordiniranja i nadzor nad radom osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
5. Računarske veštine u softverskim aplikacijama (word, Exel);

**Polozaj:** Službenik za zaštitu životne sredine

Lokacija / mesto rada: Opština Obilić,
Koeficijent: 7.5
Trajanje ugovora: sa odredjenim rokom od 6 meseci

**Svrha radnog mesta**: Nadzor i osiguranje zaštite životne sredine

**Kljucni zadaci:**

1.Izradjuje i razvija planove rada u skladu sa pretpostavljenim za sprovedjenje zadataka navedenih u ciljevima odeljenja i daje preporuke u pogledu realizacije ovih ciljeva;
2. Analiza i ocenjuje interne procese i procedure i preporučuje promene i poboljšanje u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;
3. Planira i predlaže mere i aktivnosti i osigurava njihovo sprovođenje kako bi se unapredio efikasnost rada i proces zaštite životne sredine .
4. Brine se o nivou zagađenja vazduha, vode i zemljišta, otpada pregled opasnih materija koje proizilaze iz urbano , ruralno industrijske delatnosti,
5. Monitorise javne us;uge, koje se odnose zaštitom životne sredine, uključujući i upravljanje otpadom, kanalizacije, vode i drugih javnih usluga za sprečavanje zagađenja životne sredine;
6. Vrši istraživanja i analize o nedostatku upravljanja i eksploatacije prirodnih resursa i ispituje rezultate istraživanja, sadržaja, analize, u pogledu životne sredine;
7. Učestvuje u lokalno planiranje životne sredine, merama za očuvanje prirode, drugih mera zaštite od buke i saobraćaja;
8. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje mogu biti potrebne s vremenom na vreme od strane supervizora;

1. **Potrebne kvalifikacije i veštine:**

 -univerzitetska diploma - znanje o lokalnom zakonodavstvu i politikama i standardima u oblasti životne sredine;
- Veštine u planiranju komunikacije i vođstvu tima;
- istraživačke, analitičke, veštine evaluacije i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta;
- Sposobnost obavljanja dužnosti i rada pod pritiskom;
- Znanje računarskog softvera (Word, Exel, Power Point,Access, Internet).

**Polozaj:** Službenik za sport

Lokacija / mesto rada: Opština Obilić,
Koeficijent: 7.5
Trajanje ugovora: sa odredjenim rokom od 6 meseci.

**Svrha radnog mesta:**

Da se identifikuju prioriteti u oblasti sporta i blisko sarađivanje sa šefom sportskog sektora, dostignućima i nameram ove pozicije,koje uglavnom obogacuju sportski život opštine

**Ključni zadaci:**

1.Pomaže u organizaciji sportskih pitanja u opštini sa mladima.
2. Podstiče izradu sportskih programa u klubovima i školama.
3. Podržava organizaciju sportskih aktivnosti - kroseva, turnira, klubova.
4. Blisko sarađuje sa osnovnim i srednjim školama oko sportskih sekcija.
5. Blisko saradjuje sa odgovornim osobama drugih opština.
6. Ucestvuje u turnirima koji se organizuju u selima i pomaže profesionalnoj strani o ovom sportu.
7. Posecuje sportske institucije - mlade i podnosi druge zahteve.
8. Saradjuje sa Menadžerom sporta i omladine u izradi sportskih projekata i omladinskih aktivnosti.
9. U saradnji sa odgvoronim za sport i mladima odgovornim izradjuje i priprema razne radionice.

**2. Potrebne kvalifikacije i veštine*:***

Univerzitetska diploma,

 - Sposobnost sprovođenja istraživanja da pripremi rezime i analizu informacija i identifikuje relevantne opcije za podršku odlukama i preporukama najvišeg nivoa unutar organizacione jedinice.
- Sposobnost da radi i komunicira sa vlastima unutar i izvan institucije na istom nivou za razmenu informacija i razvoj rada u područjima od zajedničkog interesa i pružanje saveta o specifičnim pitanjima.
- Sposobnost donošenja odluka o metodama rada u skladu sa profesionalnim standardima, bez konsultacija sa višim zvaničnicima.

**Položaj:** Službenik za poljoprivredu

Lokacija / mesto rada: Opština Obilić
Koeficijent: 7.5
Trajanje ugovora: sa odredjenim rokom od 6 meseci.

**Svrha radnog mesta: OVA POZICIJA IMA ZA CILJ PODIZANJE RURALNOG RAZVOJA**

**Ključni zadaci:**

1. Sakuplja sve terenske podatke u oblasti poljoprivrede
2. Organizuje sastanke za pruzanje saveta poljoprivrednicima,
3. Obavlja statistički rad u oblasti poljoprivrede,
4. Vrsi informisanje i distribuira materijal na terenu u vezi sa odlukama koje donosi
            upravni odbor,
5. Savetuje ,prima aplikacije od poljoprivrednika za subvencije i grantove,
6. Izradjuje infrastrukturne projekte u oblasti poljoprivrede i pomoći poljoprivrednicima u projektima,
7. Kontroliše probnu oblast kvalitetnih proizvoda u ratarstvu,
8. Praca istaknute poljoprivrednike u različitim oblastima,
9. Predprimrema regionalizam u poljoprivredi,
10. Obavlja i drugi rad iz opštinskih nadležnosti u ovoj oblasti koje određuje
    Vođa sektora i direktor deprtmana.

**Potrebne kvalifikacije i veštine**

* Univerzitetska diploma - Poljoprivredni fakultet.

• Sposobnost da rade i komuniciraju sa internim i vanjskim vlastima na istom, visokom ili nižem nivou, kao i pružanjem savjeta u relevantnoj oblasti odgovornosti;
• Sposobnost pravičnog vrednovanja u složenim situacijama. Može uključiti nadzor osoblja na administrativnom nivou.

**Polozaj:** Prevodilac albanski - engleski i obrnuto

Lokacija / mesto rada: Opština Obilić
Koeficijent: 7.5
Trajanje ugovora: sa odredjenim rokom od 6 meseci.

**Svrha radnog mesta:** Organizuje rad na polju prevoda materijala sa albanskog na engleski i obrnuto,

**Ključni zadaci:**

1.Organizuje rad u oblasti prevođenja materijala sa albanskog na srpski jezik i obratno, kao i posao simultantnog prevoda za potrebe svih opštinskih organa uprave.
2. Prevodi iz albanskog na engleski i obratno, materijale pripremljene za opštinsku upravu.
3. Učestvuje na svim sastancima opštinske uprave i vrsi prevod sa albanskog na engleskom jeziku i obratno,
4. Obavlja i druge poslove prema naređenju direktora i sefa sektora.

**Potrebne kvalifikacije i veštine**

 - Univerzitetska diploma iz odredjene oblasti.

- Sposobnost sprovođenja istraživanja i priprema rezimea i analiza informacija i identifikacija relevantnih opcije za podršku odlukama i preporukama najvišeg nivoa unutar organizacione jedinice..

- Sposobnost da radi i komunicira sa internim i vanjskim vlastima na istom, visokom ili nižem nivou, kao i pružanjem saveta u relevantnoj oblasti odgovornosti;

- Sposobnost donošenja odluka o metodama rada u skladu sa profesionalnim standardima, bez konsultacija sa višim zvaničnicima.

**Direkcija za Inspekciju**

**Pozicija :** Građevinski inspektor ( tri izvrśioca )

Lokacija/ radno mesto: Opśtina Obilić,

Koeficijent : 7.5

Trajanje ugovora : sa odredjenim rokom od 6 meseci

|  |
| --- |
| **- Cilj radnog mesta : Sprovodi važeće zakone i administrativna uputstva**. |

**- Glavni zadaci:**

- Građevinski inspektor primenjuje Zakon o gradjevinarstvu i sve propise i normativne akte izdate zakonom o gradjevinarstvu.
- Građevinski inspektor je ovlašćen da vrši inspekciju zgrade tokom perioda izgradnje i nakon završetka objekta kako bi se osigurala usklađenost sa zakonom.
- Inspektor takođe ima zadatak da kontroliše obim i izgradnju zgrade u skladu sa projektom.
- Inspektor ima ovlašćenje da učestvuje prilikom ispitivanja građevinskih proizvoda, kao i prefabrikovano konstrukcionih delova za inspekciju svake građevine.
- Inspektor je ovlašćen da ulazi u vlasnistvo, uključujući i stanove, tokom inspekcije. U tu svrhu inspektor je dužan da pokrije nepovredivost stana.
- Građevinske kompanije dužne su da pomognu inspektoru u obavljanju odgovarajuće inspekcije i nadzora, a naročito inspekciju postojećih građevinskih objekata ili objekata u izgradnji, kao i pregled svih potrebnih dokumenata
- Inspektor vodi evidenciju obavljanja inspekcije i drugih dužnosti u zapisniku o obavljanju inspekcije.

**Kvalifikacije i potrebne veśtine*:***

- Univerzitetska diploma - Gradjevinarstvo ili sličan smer.
- duboko i specijalizovano znanje iz oblasti izgradnje;
- Sposobnost rešavanja problema vezanih za tehnička ili proceduralna pitanja koja proističu iz procesa rada;
- Sposobnost organizovanja svog rada i koordinacije administrativnog osoblja;
- Istraživačke, analitičke i evaluacione veštine informacija;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access)

**Pozicija :** Inspektor za zaštitu životne sredine

Lokacija/ mesto rada: Opština Obilić,

Koeficijent : 7.5

Trajanje ugovora : sa odredjenim rokom od 6 meseci

|  |
| --- |
| **- Cilj radnog mesta :** Sprovodi važeće zakone i administrativna uputstava**.** |

**- Glavni zadaci:**

- Opštinski Inspektori zaštite životne sredine (IMK), na prevoz odgovornosti inspketiranjat, treba da budu odgovornu za aspekte lokalnog karaktera životne sredine, ali koje ne prevaziazu koumnalne granice i koje se mogu kontrolisati i sprečiti od same opštine.
- Nadzorne aktivnosti, usklađenost aktivnosti sa standardima i zakonskim normama za zaštitu životne sredine, operatora koji posluju na teritoriji opštine
- Nadgleda i kontroliše upravljanje komunalnim otpadom
- Nadgleda i kontroliše upravljanje urbanim otpadom
- Sprovodi mere za kontrolu nivoa buke u opštinama i druga pitanja zaštite životne sredine kao odgovornost opština prema ovom zakonu
- Sprovodjenje mera za razumnu zaštitu prirode
- Za svaku inspekciju sastavlja zapisnik - izveštava, evidentira i čuva podatke o inspekciji.
- Sprovodi aktivnosti lokalnih operacija koje svojim delovanjem utiču na životnu sredinu - vazduhu, vodu i zemlju.

**Kvalifikacije i potrebne veśtine*:***

- Univerziteteska diploma - **Ekologija i zaštita životne sredine, biologija ili hemija.**

- Duboko i specilaziovano znanje u obalst ekologije ;

- Sposobnost rešavanja problema za tehnička ili proceduralna pitanja koja proističu iz radnog procesa;
- Sposobnost organizovanja svog rada i koordinacije administrativnog osoblja;
- Istraživačke, analitičke i evaluacione veštine informacija;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access)

**Direkcija za Zdravstvo i Socijalnu Zastitu -GCPM**

**I.** Jedan lekar opšte prakse / porodični lekar

Radno mesto GCPM u Obiliću

Poentiranje :7.2

Trajanje ugovora: sa odredjenim rokom od 4 meseci

Zadaci i odgvornosti:

-Izrada petogdisnje strategije zdravstva.

-Vrsi zdravstvenu edukaciju I promociju.

-Vrsi istrazivanje hronicni respiratornih bolesti

- Procavanjr bolesti svih vrsta raka kao posledica zagadjenja zivotne sredine ( vode,zemljista,vazduha )

-neprekidna saradnja sa Ministartsvom Zdravstva .

**Potrebne kvalifikacije i veštine**

 Diploma medicinskog fakulteta, radna dozvola, identifikacioni dokument.

**Zainteresovani prilažu sledece dokumente** - dokaz o školskoj spremi, dokaz o radnom iskustvu ako je potrebno, kopija lične karte. Aplikacije se primaju i dostavljaju u Kancelariji za prijem. Rok za podnošenje prijava je **8 dana** od dana objavljivanja. Nekompletni dokumenti i oni koji stizu sa zakasnjenjem neće biti razmatrani..Kandidati koji uđu u uzi zibor biće obavešteni za intervju preko oglasne table i telefonom. Kosovska državna služba nudi iste mogućnosti za zapošljavanje svih građana Kosova i pozdravljaju prijave svih muškaraca i ženski iz svih zajednica na Kosovu.

 **Gradonačelnik**

 **Xhafer Gashi**