



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO  
KOMUNA E OBILIQIT - OPŠTINA OBILIĆ  
DREJTORIA E ADMINISTRATËS PËRGJITHSHME  
UPRAVA OPŠTE ADMINISTRACIJE



Dalës-Izlazna

Nr. 11-415  
Br.

Data 08.05.2019  
Datum

OBILIĆ-OBILIĆ



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO - KOMUNA E OBILIQIT - KOSOVË / OPŠTINA OBILIĆ - KOSOVO / MUNICIPALITY OF OBILIĆ - KOSOVO

Në mbështetje të nenit 11 Ligji Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës Kosovës , Rregulloren 02/2010 Procedura e Rekrutimit në Shërbimin Civil, si dhe Ligjin e Punës me Nr.03/L-212 neni 8 , Komuna e Obiliqit me datën 08.05.2019, shpall:

## KONKURS

Pozita: Zyrtar i prokurimit 1 ,

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit, Zyra e prokurimit ,

Paga mujore: 423.57 €, koeficienti 7.

Kontrata : I karrierës,

Periudhë provuese : 12 muaj.

### Detyrat kyçe:

1. Pranon të gjitha shkresat, për prokurim dhe regjistrimin e tyre në programet kompjuterike, faturave dhe dokumentacionit tjetër, që është i adresuar në Departamentin e Prokurimit;20%
2. Mban evidenca të kërkesave për prokurim, si dhe bën dosjen dhe arkivimin e tyre; 20%
3. Pranon lëndë të përfunduara nga zyrtarët e prokurimit, regjistron ato në programe kompjuterike dhe i arkivon;15%
4. Shpërndan ftesa për oferta për blerje konkurruese;15%
5. Merr pjesë në komisionet për vlerësimin e ofertave dhe siguron mbajtjen e të dhënave për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra gjatë çdo faze të procesit, si dhe siguron që komentet e të gjithë anëtarëve të shënohen dhe se çdo anëtar t'i nënshkruan këto komente;15%
6. Pranon oferta nga kompanitë në kohën e paraparë në tender-dokument;10%
7. Përgatit dhe bën kompletimin e lëndës për pagesë
8. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikqyrsi;5

### Shkathtësitë, kualifikimi:

- Diplomë universitare drejtimi ekonomik, juridik, pa përvojë , ose shkollë e larte dhe së paku dy (2) vite përvojë pune.
- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e prokurimit publik;
- 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: **Zyrtar për Kthim të Qëndrueshëm,**

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit, Zyra komunale për komunitete dhe kthim ,

Paga mujore: 423.57 €, koeficienti 7.

Kontrata : I karrierës,

Periudhë provuese : 12 muaj.

**Detyrat kyçe:**

1. Ndihmon në hartimin, dhe zhvillimin e planeve të 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; 10%
  2. Zhvillon, zbaton dhe bën mbikëqyrjen e projekteve, me të cilat përshpejtohet krijimi i kushteve për kthim të qëndrueshëm, ri integrim të personave të zhvendosur dhe riatdhesim; 15%
  3. Mban kontakte të rregullta me refugjat, persona të zhvendosur, persona vullnetarisht të kthyer, të riatdhesuar, me komunat dhe me qeverinë në territorin në të cilin jetojnë personat e zhvendosur dhe të riatdhesuar; 15%
  4. Vlerëson nevojat ekzistuese të të kthyerve vullnetar ose të riatdhesuarve në komunë, duke pasur parasysh edhe nevojat specifike të grave, fëmijëve dhe personave të moshuar. 15%
  5. Planifikon dhe lehtëson punën dhe organizimin e grupit komunal për kthim dhe siguron pjesëmarrje të rregullta, duke kyçur edhe përfaqësuesit legjitim të refugjatëve dhe të personave të zhvendosur. 10%
  6. Kontribuon në avancimin dhe vetëdijesimin si dhe përhapja e informacioneve mbi të drejtat e personave të zhvendosur, të kthyerve vullnetarisht dhe të riatdhesuarve. 15%
  7. Mbikëqyrë mbrojtjen dhe avancimin e të drejtave të refugjatëve, të zhvendosurve dhe të riatdhesuarve të zbatueshme nga qeveria lokale dhe qendrore duke ofruar shërbime nivelit lokal. 10%
  8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 5%
- siguron pjesëmarrje të rregullt të aktorëve relevant, duke përfshirë edhe përfaqësuesit legjitim të refugjatëve dhe personave të zhvendosur.

**Shkathtësitë, kualifikimi:**

- 1. Diplome universitare, drejtimi juridik , ekonomik, administrat publike , pa përvojë ose shkollë të lartë, 2 vite përvojë profesionale.
- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e ZLK
- 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: Shtëpiak ,

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit, Drejtoria Kulturë Rini dhe Sport ( DKRS ) – Shtëpia e Kulturës në Plemetin ,

Paga mujore: 302.55 €, koeficienti 5.

Periudhë provuese : 6 muaj

**Detyrat kyçe:**

- Organizon punën në kuadër të shërbimit teknik,
- Është përgjegjës për kualitetin e punës dhe ndërmerr masa adekuate për përmirësimin e tyre në shërbimin teknik,
- kujdeset për mirëmbajtjen efektive të objekteve (ujësjellës, kanalizim, elektrikë, axhustatori etj.),
- kujdeset për mirëmbajtjen e kopshtit,
- kujdeset për funksionim të rregullt të nxemjes qendrore në shtëpinë e kulturës ,
- kryen punën e vetë profesionale gjatë orarit të punës,
- përpilon raportet periodike dhe raportin për të njejtë,
- është përgjegjës për mirëmbajtjen e aparaturës kundër zjarrit dhe bombolave të oksigjenit,
- bën kërkesën për furnizim me material hargjues,
- kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të DKRS,
- për punën e vetë i përgjigjet DKRS .

**Shkathësitë, kualifikimi:**

- 1.Diplome Shkollës së Mesme , 1 vite përvojë pune.

Të interesuarit aplikacionit duhet t'ia bashkëngjisin këto dokumente - dëshmi për përgaditjen shkollor të nostifikuar te noteri , **nese përgaditja shkollore - diploma është nga shtetet tjera duhet të nostifikohet në Ministrin e Arsimit** , dëshmi për përvojën e punës, kopjen e letërnjoftimit, dokumentin që nuk është nën hetime . Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyrën Pritëse. Afati për paraqitjen e aplikacioneve është 15 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 komunitetë në Kosovë.

**Kryetar i Komunës**

**Xhafer Gashi**





REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO  
KOMUNA E OBILIQT-OPŠTINA OBILIĆ  
DREJTORIA E ADMINISTRATËS PËRGJITHSHME  
UPRAVA OPŠTE ADMINISTRACIJE



Dalës-Izlazna

Nr. 11-415  
Br.

Data 08.05.2019  
Datum

OBILIĆ-OBILIĆ



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO - KOMUNA E OBILIQT-KOSOVË / OPŠTINA OBILIĆ - KOSOVO / MUNICIPALITY OF OBILIĆ - KOSOVO

Na osnovu člana 11 Zakona br. 03 / L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo, Pravilnik 02/2010 o Proceduri zapošljavanja u državnoj službi, kao i Zakonu o radu br. 03 / L-212, član 8, Opština Obilić dana 08.05.2019., objavljuje

## KONKURS

Pozicija: Službenik za nabavku 1

Lokacija / mesto rada: SO Obilić Kancelarija za nabavku,

Mesečna plata: € 423.57 , koeficijent 7.

Ugovor: karijerieni

Probni rad: 12 meseci.

Glavni zadaci:

1. Prihvata sve dokumente za nabavku i registraciju u kompjuterskim programima, fakture i drugu dokumentaciju upućenu Odeljenju nabavke, 20%
2. vodi evidenciju o zahtevima za nabavku, kao i njihovo arhiviranje; 20%
3. Prihvata slučajeve koje su popunili službenici nabavke, evidentira ih u kompjuterskim programima i arhivama, 15%
4. Distribuirati pozivnice za ponudu za konkurentne ponude; 15%
5. Učestvuje u komisijama za ocenjivanje ponuda i obezbeđuju održavanje podataka za sve učesnike na tenderu i donete odluke koje se donose u svakoj fazi procesa, kao i osigurava da su komentari svih članova se evidentiraju i da svaki član ponuđača potpiše ove komentare, 15%
6. Prihvata ponude kompanija u vremenu predviđenom tenderskom dokumentacijom;
7. Priprema i popunjava predmet za isplate
8. obavlja i druge poslove u skladu sa svrhom radnog mesta koje nadzornik može povremeno zahtevati;

Veštine, kvalifikacije:

1. Univerzitetska diploma, pravnik, ekonomista , bez radnog iskustva ili visa škola, sa najmanje 2 godine profesionalnog iskustva.
2. Profesionalno znanje iz oblasti LKZ, sposobnost da organizuje svoj rad i da koordinira osoblje na administrativnom nivou.
3. Istraživačke, analitičke i vredovanje informacija.
4. Sposobnost obavljanja poslova i rada pod pritiskom.
5. Računarske veštine softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Access);

Pozicija: Službenik za održiv povratak

Lokacija / mesto rada: SO Obilić Opštinska kancelarija za zajednice i povratak,

Mesečna plata: € 423.57 , koeficijent 7.

Ugovor: karijerieni

Probni rad: 12 meseci.



**Glavni zadaci:**

1. Pomaže u izradi i izradi planova rada u skladu sa supervizorom za sprovođenje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva odeljenja i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ovih ciljeva; 10%
2. Razvija, sprovodi i nadzire projekte, kojiima se ubrzava stvaranje uslova za održiv povratak, reintegraciju raseljenih lica i repatriranje; 15%
3. Održava redovne kontakte sa izbeglicama, raseljenim licima, dobrovoljnim povratnicima, repatriranim licima, opštinama i vladama na teritoriji raseljenih i repatriranih lica, 15%
4. Procjenjuje postojeće potrebe dobrovoljnih povratnika ili repatriranih osoba u opštini, uzimajući u obzir specifične potrebe žena, dece i starih osoba. 15%
5. Planira i olakšava rad i organizaciju Opštinske radne grupe za povratak i obezbeđuje redovno učešće, uključujući legitimne predstavnike izbeglica i raseljenih lica.
6. Doprinosi unapređenju i podizanju svesti i širenju informacija o pravima raseljenih lica, dobrovoljnih povratnika i repatriranih lica. 15%
7. Nadgleda zaštitu i unapređenje prava izbeglica, raseljenih lica i repatriranih koje primenjuju lokalne i centralne vlasti pružanjem usluga na lokalnom nivou. 10%
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može povremeno zahtevati; 5%, osigurava redovno učešće relevantnih aktera, uključujući legitimne predstavnike izbeglica i raseljenih lica.

**Veštine, kvalifikacije:**

- Univerzitetska diploma, pravnik, ekonomista, javna uprava, bez radnog iskustva ili visa škola, 2 godine profesionalnog iskustva.
2. Profesionalno znanje iz oblasti LKZ, sposobnost da organizuje svoj rad i da koordinira osoblje na administrativnom nivou.
  3. Istraživačke, analitičke i vredovanje informacija.
  4. Sposobnost obavljanja poslova i rada pod pritiskom.
  5. Računarske veštine softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Access);

**Polozaj: Domar**

**Lokacija/radno mesto: Opština Obilic, DKOS – Dom Kulture u Plemetini**

**Mesecna plata: 302.55 €, koeficijent 5.**

**Probni period : 6 uz mogućnost produženja**

**Glavni zadaci:**

- Organizuje rad u okviru tehničke službe,
- odgovoran je za kvalitet rada i preduzima odgovarajuće mere za poboljšanje u tehničkoj službi,
- brine se o efikasnom održavanju objekata (vodovod, kanalizacija, struja, itd.)
- brine o održavanju vrta,
- vodi brigu o redovnom radu centralnog grijanja u Dom Kulture u Plemetini,
- obavlja svoj profesionalni rad tokom radnog vremena,
- sastavlja periodične izvještaje,
- Odgovoran je za održavanje vatrogasnih aparata i kiseonika,
- podnosi zahtev za snabdevanje sa dozatorom,
- obavlja i druge poslove po nalogu DKOS,
- Odgovora za svoj rad DKOS.

**Vestine, kvalifikacije:**

- 1. Diploma srednje škole, 1 radnog iskustva

Kandidati moraju priložiti sledeće dokumente - dokaz o skolskoj spremi noterizovanu kod notara, - diploma iz drugih zemalja mora se nostrificirati u minisarstvu obrazovanja, dokaz o radnom iskustvu, kopija lične karte, dokument da ne je pod istragom.

Prijave se primaju i dostavljaju Prijemnoj kancelariji. Rok za podnošenje prijava je 15 dana od dana objavljivanja. Nekompletna dokumentacija i ona koja stize nakon isteka roka neće biti razmatrana. Kandidati koji uđu u uži izbor će biti obavešteni za intervju putem oglasne table i telefona.

Kosovska državna služba pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdravlja prijave svih muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.

**Gradonačelnik**  
**Xhafer Gashi**

