



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

Dalës-Izlazna

Nr. 11-461
Br.

Data 18.05.2019
Datum

OBILIQ-OBILIĆ



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 veçantë, andaj në mbështetje të dispozitave të nenit 12, paragrafi 4 të Ligjit Nr. 03/ L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, bazuar në Ligjin Nr. 04/L-077, për Marrëdhëniet e Detyrimeve neni 615, me qëllim të ofrimit të shërbimeve të veçanta - me datën 11.05.2019 shpall:

KONKURS PUBLIK PËR MARRËVESHJE PËR SHËRBIME TË VEÇANTA

Tri pozita: Jurist

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit,

Koeficienti : 7

Kohëzgjatja 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 komunal 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 institucionit ;
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 projekt marrëveshjeve, 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 kërkojnë 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;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

Tri pozita: Ekonomist

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit,

Koeficienti : 7

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

Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara:

- Diplome universitare drejtimi : ekonomik, financa, biznes apo të ngjashme;
- Njohuri profesionale në fushën e buxhetit dhe financave;
- Shkathësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);

Tri pozita : Asistent administrativ

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit

Koeficienti : 5

Kohëzgjatja e kontratës: me afat të caktuar 6 muaj

Qëllimi i vendit të punës: Sigurim dhe mbështetje 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 kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Arsimit 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 të Mjedisit

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit,

Koeficienti : 7.

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 së 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, të 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 kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare drejtimi : juridik , administratë publike .
- Të ketë njohuri në legjislacionin dhe politikat vendore dhe standardet në lëmin mjedisit;

e popullatës.

-Harton procesverbale dhe nxjerr aktvendime,

-Gjatë kryerjes së kontrollit dhe të inspektimit, inspektori është i obliguar të respektoj Ligjet në fuqi

-Kryen edhe detyrat të tjera të parapara me ligj dhe akte tjera nënligjore.

Shkathtësitë, kualifikimi:

-Diplomë e shkollës së mesme, drejtimi: Mjekësi, Sanitari apo Teknologji Ushqimore.

-Njohuri dhe përvojë në fushën e cila ndërlidhet me detyrat e punës;

-Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;

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

-Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

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

Pozita: **Inxhinjer i ndërtimit**,

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit,

Koeficienti: 7.

Kontrata: me afat të caktuar 6 muaj.

Detyrat kyçe:

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. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin, bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;

3. Analizon rregulloret, standardet dhe procedurat në fushën e ndërtimit dhe rekomandon përmirësimin e proceseve nëse është e nevojshme;

4. Zhvillon dhe siguron zbatimin rregulloreve, politikave, programeve dhe standardeve në fushën e ndërtimeve;

5. Ndërmerr fushata vetëdijesuese për respektimin e kushteve urban-teknike dhe në bashkëpunim me inspektoratin komunal mbikëqyrë ndërtimet

6. Mbanë bazën e të dhënave për ndërtimet që janë pa leje dhe bashkëpunon me inspektoratin komunal dhe sektorin e legalizimit në shkëmbimin e informatave;

7. Përgatitë lejet komunale të ndërtimit për subjektet afariste që kanë plotësuar kushtet ligjore për një gjë të tillë;

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

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

-Diplomë universitare drejtimi: ndërtimtari, arkitekturë,

-Njohuri dhe përvojë në fushën e ndërtimeve të larta dhe të ulëta

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

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

-Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

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

Të interesuarit aplikacionit duhet t'ia bashkëngjisnin këto dokumente - dëshmi për përgaditjen shkollor të nostifikuar – diplomat të cilat janë jashtë shtetit të Republikës së Kosovës duhet të

- 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: Zyrtar për monitorim të ajrit

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit,

Koeficienti : 7

Kohëzgjatja e kontratës: me afat të caktuar 6 muaj

Qëllimi i vendit të punës: Mbikëqyrja dhe sigurimi i mbrojtjes së ajrit

Detyrat Kryesore:

1. Mbikqyrë aktivitetet, përputhëshmerin e aktiviteteve me standardet dhe normat ligjore për mbrojtje të mjedisit, të operatorëve të cilët veprojnë në teritorin e komunës
2. 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
3. Studimi, përpunimi, ruajtja, këmbimi dhe shpallja e të dhënave dhe rezultateve hidrometeorologjike dhe rezultateve të hulumtimeve në rrjetin e monitorimit të ajrit
4. Mirëmbajtja dhe zhvillimi i sistemit llogaritës, në bazë të të dhënave e të prognozimit për kryerjen e ajrit
5. Kryerja e matjeve, vrojtimit meteorologjike
6. Përcjellja sistematike dhe konstatimi i ndotjes së ajrit,
7. Dhënia e raporteve, parashikimeve dhe paralajmërimeve të organeve kompetente qendrore dhe lokale mbi gjendjen e ajrit
8. Fuqizimi i masave për mbrojtje të ajrit dhe zhurmës.
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;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare drejtimi : Teknologji, Ekologji, Fizik, Biologji, Kimi .
- 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 Energjetikë

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit,

Koeficienti : 7

Kohëzgjatja e kontratës: me afat të caktuar 6 muaj

-Qëllimi i vendit të punës: Mbikëqyrja dhe sigurimi i ndërtimit të rrjetit elektrik dhe i ndriçimit publik

Detyrat Kryesore:

1. Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësishë 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. Mbikëqyr ndërtimin e largpërçuesve, ndriçimin publik në qytet, kontrollon dhe vërteton funksionimin e rrjetit të energjisë elektrike dhe ndriçimin publik; .
4. Harton dhe propozon projektet për nevojat e drejtorisë të rrjetit të energjisë elektrike, ndriçimit publik dhe rrjetit telefonik;
5. Merr pjesë në mbikëqyrjen e ndërtimit të kanalizimit kabllor, repetitorëve, antenave etj.;
6. Propozon dhënien e lejeve për trafa dhe korridor të largpërçuesve, në bazë të planit urbanistik; ;
7. Merr pjesë në pranimin teknik të punëve të kryera nga lëmi i energjetikës;
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;

-Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare, drejtimi- elektro energjetike;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme në lëmin e elektro-energjetikes;
- 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: Inspektor sanitar ,

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit, Drejtoria për Inspektion ,

Koeficienti : 6.

Kontrata : me afat të caktuar 6 muaj .

Detyrat kyçe:

- Inspekton objektet për prodhimin dhe qarkullimin e artikujve ushqimor dhe objektet hoteliere shërbyese.
- Inspekton objektet shëndetësore, objektet shkollë, parashkollë, objektet e kulturës, sportit dhe rekreacionit objektet publike dhe vendbanimet publike..
- Bënë kontrollimin e ujit për pije në lokalitetet urbane dhe rurale të stabilimenteve dhe aparateve për furnizimin me ujë të pijës.
- Rekomandon për deratizimin, dezinfektimin dhe dezinsktimin .
- Ndërmerr masa dhe jep udhëzime në parandalimin e sëmundjeve epidemiologjike dhe imunizimin

nostifikohen në Ministrinë e Arsimit, kopjen e letërnjoftimit, dokumentin që nuk janë nën hetim . 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

