



KOMUNA E OBILIQIT-OPŠTINA OBILIĆ
DREJTORIA E ADMINISTRATËS PËR PUNËT SHËRMBË
UPRAVA OPŠTE ADMINISTRACIJE

Dalës-Izlasna

Nr. 11-586
Br.

Data 29.05.2019
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, Komuna e Obiliqit me datën 29.05.2019, shpall:

KONKURS

Katër pozita: Inspektor i ndërtimit ,
Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit, Drejtoria e inspektionit,
Paga mujore: 423.57 €, koeficienti 7.
Kontrata : I karrierës,
Periudhë provuese : 12 muaj.

Detyrat kyçe:

- Inspektori i ndërtimit zbaton Ligjin e ndërtimit dhe të gjitha rregulloret dhe aktet normative të nxjerra nga Ligji i ndërtimit.
- Inspektori i ndërtimit ka autorizim për të inspektuar ndërtesën gjatë gjithë kohës së ndërtimit dhe si dhe pas përfundimit të objektit për të siguruar respektimin e ligjit. Inspektori gjithashtu ka për detyrë të kontrollojë shtrirjen dhe etazhitetin e objektit ndërtimor në harmoni me projektin.
- Inspektori ka autorizim të marrë pjesë gjatë testimit të produkteve të ndërtimit, si dhe testimit 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 qëllim, inspektori është i obliguar që të ruajë paprekshmërinë e banesës.
- Pjesëmarrësit në ndërtim janë të obliguar të ndihmojnë inspektorin në kryerjen e inspektimit dhe mbikëqyrjes përkatëse, veçanërisht inspektimin e objekteve ndërtimore ekzistuese ose objekteve në ndërtim e sipër si dhe shqyrtimin e të gjithë dokumentacionit të nevojshëm
- Inspektori mban evidencë të kryerjes së inspektimit dhe detyrave tjera në procesverbalin e kryerjes së inspektimit
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyerësi;

Shkathtësitë, kualifikimi:

- Diplomë universitare, drejtimi ndërtimtari, juridik, ekonomik ;
- Tri vite përvojë pune
- 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)

Pozita: Inspektor sanitar ,
Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit, Drejtoria e inspektionit,
Paga mujore: 423.57 €, koeficienti 7.
Kontrata : I jo karrierës – afati i kontratës 2 vite (zavendësim) ,
Periudhë provuese : 12 muaj.

Detyrat kyçe:

- Inspekton objektet për prodhimin dhe qarkullimin e artikujve ushqimorë dhe objektet hoteliere shërbyese.
- Inspekton objektet shëndetësore, objektet shkollore, parashkollore, objektet e kulturës, sportit dhe rekreacionit objektet publike dhe vendbanimet publike..
- Bën 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 e popullatës.
- Harton procesverbale dhe nxjerr aktvendime,
- Gjatë kryerjes së kontrollit dhe të inspektimit , inspektori është i obliguar të respektojë ligjet në fuqi .
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikqyesi;

Shkathtësitë, kualifikimi:

- Diplomë Universitare , drejtimi mjekësi, sanitar , teknologji ushqimore ;
- Tri vite përvojë pune
- 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).

Dy pozita: Zyrtar për mbrojtje të mjedisit,
Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit, Drejtoria për mbrojtje të mjedisit ,
Paga mujore: 423.57 €, koeficienti 7.
Kontrata : e karrierës,
Periudhë provuese : 12 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. 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 kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Shkathtësitë, kualifikimi:

- Diplome universitare, drejtimi juridik , ekonomik, administrat publike, kimi , minimum 2 vite përvojë profesionale.
- Të ketë njohuri në ligjislacionin dhe politikat vendore dhe standardet lëmin e mbrojtjes së mjedisit ,
- 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)

Dy pozita: Asistent administrative / Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit, Drejtoria për kulturë rini dhe sport / një pozitë në Shtëpinë e Kulturës / Plemetin , dhe një pozitë në Palestrën Sportive – Adem Jashari – Obiliq

Paga mujore: 302.55 €, koeficienti 5.

Kontrata : I karrierës,

Periudhë provuese : 12 muaj.

Detyrat kyçe:

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-mailit 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;
7. Bashkëpunon me të punësuarit në drejtorinë për culture rini dhe sport si dhe me të punësuarit e njësive të tjera, për të siguruar veprimtari efektive, të drejtë dhe transparente .

Shkathtësitë, kualifikimi:

- Arsimim i mesëm, trajnim përkatës dhe së paku tri vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative;
- 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 dhe bashkëpunimi me personelin teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel);

Të interesuarit aplikacionit duhet t'ia bashkëngjisin këto dokumente – kopjen e diplomës arsimore , **nese pergaditja shkollore - diploma është nga shtetet tjera duhet të nostifikohet në Ministrin e Arsimit**, dëshmi për përvojën e punës, kopjen e letërnjoftimit.

Gjatë procedurës së shqyrtimit të aplikacioneve, Komisioni mund të verifikojë me institucionet përkatëse vërtetësinë e të dhënave të siguruar nga kandidatët.

Kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacionin me të dhëna të sakta . Në rast të mosplotësimit të këtyre kërkesave ose ofrimit të informative të rrejshme, aplikacioni refuzohet.

Aplikacionet e kandidatëve të cilët kanë dosje personale kriminale, e cila , sipas Ligjit për Shërbimin Civil konsiderohet e pa përshtatshme për emërim në Shërbimin Civil, do të refuzohet.

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyrën për shërbim me qytetar. 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 komunitete në Kosovë.

Kryetar i Komunës

Xhafer Gashi

