



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

Dalës-Izlozha

Nr. 11-597
Br.

Data 03.06.2019
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 03.06.2019, shpall:

KONKURS

Zyrtar për çështje pronësore,

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit, Drejtoria për Planifikim Urban Kadastër dhe Pronë,

Paga mujore: 302.55 €, , koeficienti 5 .

Kontrata : I karrierës,

Periudhë provuese : 12 muaj.

Detyrat kyçe:

- Mban evidencën kur duhet të ekzekutohet vendimi i përmbaruar,
- Mban procesverbal me rastin e ekzekutimit të vendimit të uzurpimit si dhe mban procesverbal me rastin e eksproprijimit,
- Bënë përgatitjen teknike rreth ekzekutimit të vendimeve të uzurpimeve, eksproprijimeve etj,
- Bënë regjistrimin në SIKTK (sistemin informative kadastral i tokave të Kosovës)
- Nxjerr Certifikatat e pronave të pa luajtshme , kopjet e planit si dhe vërtetime të ndryshme ,
- Bënë barazimin me sektorin e financave dhe raporton çdo muaj në Agjencionin kadastral të Kosovës
- Kryen edhe punë të tjera profesionale dhe për punën e tij i është përgjegjës udhëheqësit të sektorit.
- kryen dhe udhëheq procedurën administrative në eksproprijimin dhe deksproprijimin e patundshmërisë në pronësi shoqërore dhe të qytetarëve,
- paraqet raport me shkrim mbi punët e kryera udhëheqësit të sektorit,
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Shkathtësitë, kualifikimi:

- Diplome universitare (drejtimi juridik, ekonomik, administrate publike, pa përvojë ose shkollë të lartë, 2 vite përvojë profesionale;
- Njohuri profesionale në fushën e çështjeve pronësore ;
- 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: 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 raporton për të njëjtit,
- 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 .

Shkathtësitë, kualifikimi:

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

Të interesuarit aplikacionit duhet t'ia bashkëngjisin këto dokumente – kopjen e diplomës arsimore , **nëse përgatitja shkollore - diploma është nga shtetet tjera duhet të verifikohet në Ministrinë 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 siguruara 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 barabartë të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitete në Kosovë.

Kryetar i Komunës

[Signature]
Xhafer Gashi

