



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO - KOMUNA E OBILIQT-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 03.06.2019 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. Ndhmon 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 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 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;
- 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 : Asistent administrative.**

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, faksimë 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:**

- 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.

**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 Te ajrit
- 4.Mirëmbajtja dhe zhvillimi i sistemit llogaritës, ne bazës së të dhënave e të prognozimit për kryerjen e ajrit
- 5.Kryerja e matjeve, vrojtimeve 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 e ajrit dhe zhurmes.
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 shkathhtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare.
- Të ketë njohuri në legjislacionin dhe politikat vendore dhe standardet në lëmin mjedisit;
- Shkathhtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathhtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathhtësi 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 shendetësore, objektet shkollore, parashkollore, 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 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.

**Shkathhtësitë, kualifikimi:**

- Diplomë e shkollës së mesme , drejtimi : Mjekësi , Sanitari apo Teknologji Ushqimore.
- Njohuri dhe përvojë në fushën e cila ndërlidhet me detyrat e punës;
- Shkathhtësi në komunikim planifikim të punës;
- Shkathhtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathhtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).

**Pozita : Zyrtar i lartë për trashëgimi kulturore.**

vendi i punës / Drejtoria e Kultures Rini dhe Sport

Lokacioni: Komuna e Obiliqit

Koeficienti : 7

Kohëzgjatja e kontratës: me afat të caktuar 6 muaj

**Detyrat kryesore:**

1. Identifikon objektete dhe lokalitete nga trashëgimia kulturore në territorin e komunës së Obiliqit
2. Harton politika lokale për ruajtjen dhe promovimin e trashëgimisë kulturore, historike, shpirtërore etj.
3. Në bashkëpunim me udhëheqësin koordinon dhe përgatitë programin për edukim dhe vetëdijësim publik, në mbrojtjen e trashëgimisë kulturore dhe promovimit të turizimit.
4. Harton programe me qëllim të promovimit të traditave nga trashëgimia popullore dhe gastronomia lokale.
5. Harton programe për promovimin e diversitetit kulturor.
6. Planifikon buxhetin për projektet dhe programet në favor të mbrojtjes dhe vlerave të trashëgimisë kulturore.
7. Bashkëpunon ngushtë me OJQ-të kulturore lokale, MKRS dhe institucionet tjera relevante për mbrojtjen e trashëgimisë kulturore.

**Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare në: Trashëgimi kulturore; histori, etnologji
- Njohuri dhe përvojë në fushën e trashëgimisë kulturore dhe historike
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme lidhur me trashëgimi kulturore;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe hartimit të programeve për mbrojtjen e kulturore
- 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: 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).

**Pozita :Zyrtar i Shërbimeve sociale dhe familjare – Qendra për punë sociale**

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit,

Koeficienti : 6.5

Kohëzgjatja e kontratës : me afat të caktuar 6 muaj

**Detyrat kryesore**

- Bën mbrojtjen e femijeve pa kujdes prindor ,strehimin familjar ,kujdestarin strehim familjar te perkohshme jep mendim lidhur me adoptimin e femijev prane Gjykates Komunale
- Bën mbrojtjen e femijeve me sjellje asociale dhe delikuent
- Shqyrton rastet e abuzimit si dhe lenjes pas dore te femijeve dhe merr masa dhe veprime te duhura
- Punon ne sanimin e mardhenjeve familjrae te çrregulluara bashkeshortore dhe familjare
- Bën propzimin per besimin e fëmijëve ne raste e shkurorzimit te prinderve dhe percjelle realizimin e kontakteve
- Menagjon raste e viktimave te dhunes ne familje dhe rastet e trafikimit
- Bën mbrojtjen e të moshuarve dhe jep propozime lidhur me raste
- Pergatit edhe shkresa tjera admnistrative lidhur me kerkesat e paleve

- Bën bartjen e shërbimeve sociale në bazën e të dhënave si dhe intervenimet që i bën
- Bashkëpunon me Koordinatorin e Shërbimeve Sociale dhe Drejtorin e Qendres
- Përgatit anamneza sociale – raporte për Gjykatën Komunale si dhe të Qarkut
- Kërkon mendimin nga Paneli në DMS lidhur me aplikimin e formave mbrojtëse për fëmijë në nevojë

**Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare.
- 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 të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese , analitike dhe të vlerësimit të informacionit;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

**Të interesuarit aplikacionit duhet t'ia bashkëngjisin këto dokumente** - dëshmi për përgaditjen shkollë ,dokumentin i identifikimit (letërnjoftimi ) Diplomat që janë jashtë Republike së Kosovës të verifikohen në Ministrinë e Arsimit.

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 komunitetë në Kosovë.

**Kryetar i Komunës**

*Xhafer Gashi*  
**Xhafer Gashi**

