



Dalës-izlozha

Nr. 11-838

Data 07.08.2019

Br.

Datum



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO - KOMUNA E OBILIQIT - KOSOVË / OPŠTINA OBILIĆ - KOSOVO / MUNICIPALITY OF OBILIQ - 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 07.08.2019, shpall:

KONKURS

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 njesisë 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, te 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 , administratë publike, kimi, fizik , minimum 2 vite përvojë profesionale.
- Të ketë njohuri në legjislacionin 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)

Pozita : Zyrtar për Gjendje Civile 1 ,

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit, Drejtoria për Administratë të Përgjithshme, sektori I gjendjes civile,

Paga mujore: 302.55 €, koeficienti 5.

Kontrata : e karrierës,

Periudhë provuese : 12 muaj.

Detyrat kyçe:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me udhëheqësin për zbatimin e objektivave në realizimin e shërbimeve ndaj qytetarëve në fushën e gjendjes civile. 20%
2. Shqyrton kërkesat e palëve dhe përgatit aktvendime për korrigjimin e gabimeve të cilat kanë ndodhur me rastin e regjistrimit në librat amzë, aktvendime lidhur me ndërrimin e emrit, të mbiemrit dhe regjistrime të mëvonshme në librat amzë të lindurve; 20%
3. Bënë regjistrimin e ngjarjeve të gjendjes civile në librat amzë përkatës; 20%
4. Merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet ; 15%
5. Ofron këshilla në fushën e ekspertizës së kërkuara brenda institucionit; 10 %
6. Raporton rregullisht të Udhëheqësi për detyrat e kryera sipas planit. 10%
7. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi: 5 %

Shkathtësitë, kualifikimi:

-Diplomë universitare, ekonomik, juridik, administrate publike pa përvojë, ose shkollë e lartë dhe së paku dy (2) vite përvojë pune.

-Njohuri profesionale specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit universitar;

-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 bashkëngjisnin këto dokumente – kopjen e diplomës arsimore, nëse përgatitja shkollë - diploma është jashtë Republikës së Kosovës 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 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.





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



Dalës-Izlazna

Nr. 11-838

Data 07.08.2019

B.r.

Datum



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

U skladu sa članom 11. Zakona br.03 / L-149 o državnoj službi Republike Kosovo i Uredbe br.02/2010 o Postupku regrutacije u Civilnoj službi, Opština Obilic, dana 07.08.2019. objavljuje:

KONKURS

Polozaj : Službenik za zaštitu životne sredine,

Lokacija/ radno mesto: Opština Obilic, Direkcija za zaštitu životne sredine ,

Mesecna plata: 423.57 €, koeficijent 7.

Ugovor : karijericni,

Probni period : 12 meseci.

Glavni zadaci:

1. Izrađuje i razvija planove rada u skladu sa nadzornikom za sprovođenje zadataka dodeljenih ciljevima jedinice i daje preporuke u pogledu postizanja tih ciljeva;
2. Analizira i ocenjuje interne procese i postupke i preporučuje izmene i unapređenja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;
3. Planira i predlaže, mere i aktivnosti i obezbeđuje njihovo sprovođenje u cilju unapređenja rada i efikasnosti procesa zaštite životne sredine
4. Vodi računa o nivou zagađenja vazduha, vode i ,zemljišta, inspekcija otpada i opasnih materija uzrokovanih industrijskim, urbanim i ruralnim aktivnostima;
5. Nadgleda javna preduzeća u vezi sa zaštitom životne sredine, uključujući upravljanje otpadom, kanalizacijom, vodom i drugim javnim preduzećima radi sprečavanja zagađenja životne sredine;
6. Vršiti istraživanja i analize o nedostatku upravljanja i eksploatacije prirodnih resursa i pregledava rezultate istraživanja, sadržaj, analize vezane za stanje životne sredine;
7. Učestvuje u lokalnom planiranju zaštite životne sredine, merama zaštite prirode, drugim merama zaštite od buke i saobraćaja;
8. Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i drugim propisima koje nadzornik može s vremena na vreme tražiti;

1. Veštine, kvalifikacija:

- Univerzitetska diploma, ,pravni, ekonomski smer, javna administracija, hemija, fizika , minimalno 2 godine stručnog radnog iskustva.
- Poznavanje lokalnog zakonodavstva, politika i standarda u oblasti zaštite životne sredine,
- Veštine u komunikaciji o planiranju rada i vođenju tima;
- Veštine istraživanja, analitike, procene i preporuke;
- Sposobnost izvršavanja zadataka i pod pritiskom;
- Veštine softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Internetit)

Položaj : Službenik za civilno stanje 1 ,

Lokacija/ radno mesto: Opština Obilić, Direkcija za Opštu Administraciju, sektor civilnog stanja

Mesecna plata: 302.55 €, koeficijent 5.

Ugovor : karijericni,

Probni period : 12 meseci.

Glavni zadaci:

1. Razvija i postiže dogovor o planovima rada i rokovima sa liderom za sprovođenje ciljeva u pružanju usluga građanima u oblasti civilnog statusa. 20%
2. Razmatra zahteve strana i priprema odluke za ispravku grešaka koje su se dogodile prilikom upisa u matičnim knjigama, odluke u vezi sa promenom imena, prezimena i kasnijim upisima u matičnim knjigama rođenih; 20%
3. Evidentira događaje civilnog stanja u odgovarajućim registrima; 20%
4. Učestvuje u radnim grupama iz određenog profesionalnog područja prema potrebi; 15%
5. Pruža savete u oblasti stručnosti koja se traži u instituciji; 10%
6. Redovno izveštava lidera o obavljanim zadacima kako je planirano. 10%
7. Vršiti druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može s vremena na vreme tražiti: 5%.

1. Veštine kvalifikacija:

- Univerzitetska diploma, ekonomski, pravni , javna administracija bez iskustva, ili viša škola i najmanje 2 godine radnog iskustva
- Specifično profesionalno znanje iz odgovarajuće oblasti rada, stečeno univerzitetskim obrazovanjem;
- Sposobnost rešavanja problema tehničkih ili proceduralnih pitanja koja proizilaze iz procesa rada;
- Sposobnost organizovanja svog rada i koordinacije osoblja na administrativnom nivou;

- Istraživačke, analitičke i evaluacione veštine informacija

- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);

Podnosioci prijave moraju priložiti sledeće dokumente - kopiju obrazovne diplome, ako je školska sprema - diploma van Republike Kosovo mora biti overena u Ministarstvu obrazovanja dokaz o radnom iskustvu, kopija lične karte.

Tokom postupka pregleda prijave, Komisija može proveriti kod nadležnih institucija autentičnost podataka koje su dostavili kandidati. Kandidati moraju podneti prijavu sa tačnim podacima. U slučaju neispunjavanja ovih zahteva ili pružanja lažnih podataka, prijava se odbije.

Prijave kandidata koji imaju ličnu krivičnu evidenciju, a koja se prema Zakonu o državnoj službi smatra neprikladnom za imenovanje u državnu službu, biće odbijene. Rok za podnošenje prijave je 15 (petnaest) kalendarskih dana od dana objave. Nepotpuna dokumentacija i ona koja stiže nakon isteka roka neće se razmatrati. Samo postojeći državni službenici mogu konkurisati na ovom konkursu, a kandidati koji budu ušli u uži izbor biće obavesteni za intervju putem oglasne table i telefonom. Kosovska državna služba pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdravlja prijave svih muških i ženskih osoba iz svih zajednica na Kosovu.

