

Dokumenti:

Br. 17/2020
D. 17/2020

Data 30.06.2020
Datum



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO - KOMUNA E OBILIQIT - KOSOVO / 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 30.06.2020, shpall:

KONKURS

Pozita: Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Projekteve, ✓
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:

1. Vlerëson dhe rishikon projektet ne hartim ekzekutim e sipër.
2. Qëndrimi ne teren ne projekte ku caktohen për ekzekutimin e punimeve.
3. Identifikon mangësitë ne projekte dhe parashtron kërkesat për përmirësimin e nevojshëm.
4. Kontribuon ne projektim vlerësim e rishikim te projekteve kontribut ne progresin dhe zhvillimin e projekteve te reja.
5. Kontribuon në mbikëqyrjen e punës se vazhdueshme nga ana e punëtoreve ne teren.
6. Përgatitja e raporteve te ndryshme te mbarëvajtjes së punës, identifikimi i ngecjeve apo mangësive ne pune dhe propozimi i zgjidhjes adekuate.
7. Kryen edhe pune tjera qe i kërkohen të bej me pozitën dhe profesionin e tije.
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.

Shkathësitë, kualifikimi:

- Diplomë universitare : drejtimi inxhinier i diplomuar ose master ndërtimtarisë/
- Së paku tri (3) vite përvojë pune
- Referencë nga punëdhënësi për ekzekutim te projekteve te suksesshme te punëve min dy (2) projekte ;
- Njohja e gjuhës angleze e preferuar;
- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e projekteve;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;

- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Autocad, Corel Draw Archicad Arm CAD Toeer).

Pozita: Zyrtar administrativ,

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

Paga mujore: 363.06 €, koeficienti 6.

Kontrata : I karrierës,

Periudhë provuese : 12 muaj.

Detyrat kyçe:

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave.
2. Ndihmon në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës.
3. Merr pjesë në hartimin, zhvillimin e procedurave dhe dokumenteve tjera si dhe mbikëqyrjen e zbatimit të tyre në fushën profesionale specifike brenda afateve kohore të caktuara.
4. Organizon dhe lehtëson takime, konferenca dhe ngjarje të tjera të veçanta, koordinon dhe merr pjesë në mbledhjet e komisioneve sipas rastit.
5. Ofron ndihmë dhe mbështetje në zgjidhjen e problemeve, planifikimin dhe menaxhimin e projekteve, si dhe zhvillimin dhe zbatimin e qëllimeve dhe objektivave të përcaktuara të njësisë organizative.
6. Kryen hulumtime dhe analiza mbi çështjet, temave të caktuara nga mbikëqyrësi ose stafi i nivelit të lartë profesionale dhe përgatit shkresa, raporte.
7. Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave në fushat e interesit të përbashkët si dhe ofron përkrahje në fushën specifike profesionale për stafin e nivelit më të lartë profesional sipas kërkesës.
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.

Shkathësitë, kualifikimi:

- Diplome universitare, drejtimi juridik, ekonomik, apo biznes, pa përvojë ose shkollë të lartë, 2 vite përvojë profesionale
- Njohuri profesionale në fushën e administratës;
- 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);

Pozita: Zyrtar për kthim të qëndrueshëm, ✓

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit, Zyra Lokale për Komunitete dhe Kthim ,

Paga mujore: 423.57 €, koeficienti 7.

Kontrata : I karrierës,

Periudhë provuese : 12 muaj.

Detyrat kyçe:

1. Ndhomon në hartimin, dhe zhvillimin e planeve të 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. Zhvillon, zbaton dhe bën mbikëqyrjen e projekteve, me të cilat përshpejtohet krijimi i kushteve për kthim të qëndrueshëm, ri integrim të personave të zhvendosur dhe riatdhesim
3. Mban kontakte të rregullta me refugjat, persona të zhvendosur, persona vullnetarisht të kthyer, të riatdhesuar, me komunat dhe me qeverinë në territorin në të cilin jetojnë personat e zhvendosur dhe të riatdhesuar.
4. Vlerëson nevojat ekzistuese të të kthyerve vullnetar ose të riatdhesuarve në komunë, duke pasur parasysh edhe nevojat specifike të grave, fëmijëve dhe personave të moshuar.
5. Planifikon dhe lehtëson punën dhe organizimin e grupit komunal për kthim dhe siguron pjesëmarrje të rregullta, duke kyçur edhe përfaqësuesit legjitim të refugjatëve dhe të personave të zhvendosur .
6. Kontribuon në avancimin dhe vetëdijesimin si dhe përhapja e informacioneve mbi të drejtat e personave të zhvendosur, të kthyerve vullnetarisht dhe të riatdhesuarve .
7. Mbikëqyrë mbrojtjen dhe avancimin e të drejtave të refugjatëve, të zhvendosurve dhe të riatdhesuarve të zbatueshme nga qeveria lokale dhe qendrore duke ofruar shërbime nivelit local.
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: jurist, ekonomist, administratë publike, inxhinier për mbrojtje të mjedisit pa përvojë ose shkollë të lartë , 2 vite përvojë pune
- Njohuri profesionale në fushën e ZLK , shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrative.
- 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: Zyrtar për ndriçim publik, ✓

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit, Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emergjencë ,

Paga mujore: 302.55 €, koeficienti 5.

Kontrata : I karrierës,

Periudhë provuese : 12 muaj.

Detyrat kyçe:

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave.

2. Bën planifikimin e instalimeve elektrike në territorin e komunës dhe ndihmon eporet ne caktimin e objektivave.
3. Inicion dhe harton rregullore komunale për ndërtimin dhe shfrytëzimin e ndriçimit publik të komunës.
4. Bashkëpunon me ndërmarrjen e kontraktuar për mirëmbajtjen e ndriçimit publik dhe për të njëjtën përgatitë raporte.
5. Menaxhon projektet komunale që kanë të bëjnë me ngritjen apo riparimin e ndriçimit publik;
6. Analizon ndriçimin publik të komunës dhe propozon lokalitetet me prioritet për ndërtimin e ndriçimit publik.
7. Merr pjesë në planifikimin e komunës me rastin e ndërtimit të rrugëve që kanë parashihet të jenë të pajisura me ndriçim publik.
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 sipas kërkesës.
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:

- 1. Bachelor (drejtimi - elektro) pa përvojë ose shkollë e larte dhe së paku dy (2) vite përvojë pune
- Njohuri profesionale specifike në fushën e ndriçimit publik
- 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 te koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese , analitike dhe të vlerësim të informacionit, shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet)

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 informativ 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

Xhafer Gashi

