



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic Of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opstina Pristina - Municipality Of Prishtina

Në bazë të nenit 11, paragrafi 1, nenit 18, paragrafi 1 dhe 3, nenit 20, paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Komuna e Prishtinës, shpallë këtë

K O N K U R S PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

DREJTORIA E FINANCAVE DHE PRONËS

1. POZITA: Zyrtar i Arhivës -një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 5

LLOJI I POZITËS: i karrierës

POZITA FUNKSIONALE: nëpunës civil i nivelit teknik - administrativ

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :

MBIKËQYRJA: Shefi i Sektorit dhe drejtori i Drejtorisë.

DETYRAT E PUNËS:

- Protokollon dhe verifikon dokumentet e lëshuara nga DFP-Sektorit i pronës;
- Bën arkivimin e dokumenteve dhe kopjon nga një kopje;
- Bën radhitjen dhe ruajtjen e lëndëve sipas protokollit;
- Pranon kërkesat dhe vendimet nga drejtoritë dhe palët e tjera;
- Paraqet raporte periodike lidhur me punën e tij/saj dhe
- Kryen edhe punë të tjera në pajtim me ligjin, që nuk janë të përshkruara me këtë rregullore.

Kushtet: Përgatitja e mesme , drejtimi administrativ -teknik, 1 vjet përvojë pune, trajnime ne sferën e administratës njohja e punës me kompjuter është e obligueshme.

2. POZITA: Zyrtar për pronë komunale-një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 5

LLOJI I POZITËS: i karrierës

POZITA FUNKSIONALE: nëpunës civil i nivelit teknik - administrativ

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :

MBIKËQYRJA: Shefi i Sektorit dhe drejtori i Drejtorisë.

DETYRAT E PUNËS:

- Bën ekzekutimin e vendimeve, të cilat kanë përmbushur kushtet ligjore për t'u përmbuar, lidhur me uzurpimet arbitrare të tokës në pronësi komunale ;
- Mban evidencën lidhur me ekzekutimet e vendimeve përmbaruese ;
- Koordinon punët me bashkëpunëtorët (gjeodetët dhe juristët) lidhur me zbatimin e vendimeve që kanë të bëjnë me uzurpimet ;
- Mban procesverbalin me rastin e zbatimit të vendimeve ;
- Koordinon të dhënat dhe raportet nga terreni me rastin e evidencimit të pronës komunal;
- Kryen edhe punë dhe detyra të tjera, sipas urdhrat dhe në bashkëpunim me udhëheqësin e tij të drejtpërdrejtë.

Kushtet: : Përgatitja e mesme apo superiore, përvoja e punës 1 vjet, njohja e punës me kompjuter – MS Office (paket), të ketë trajnime të ndryshme në këtë lëmë.

DREJTORIA E KULTURËS,RINISË DHE SPORTIT

3. POZITA: Zyrtar i bibliotekës (librar) në kuadër të Bibliotekës “ Hivzi Sylejmani” në Bërrnicë –një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 5

LLOJI I POZITËS: i karrierës

POZITA FUNKSIONALE: nëpunës civil i nivelit teknik - administrativ

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :

MBIKËQYRJA: Shefi i Sektorit dhe drejtori i Drejtorisë.

DETYRAT E PUNËS:

- Regjistrimin e të interesuarve në bibliotekë dhe dhënia në shfrytëzim e koleksioneve;
- Paraqitja e raporteve ditore, javore , mujore, dhe vjetore në bibliotekë ;
- Realizimi i metodave elektronike dhe jo elektronike në punën me palë ;
- Bënë përzgjedhjen e titujve të librave për pastrimin e fondit të bibliotekës ;
- Sistemimi dhe vendosja e literaturës në raftet sipas standardeve ekzistuese
- Kryen edhe punë tjera sipas nevojë dhe kërkesës së drejtuesve të bibliotekës

Kushtet: : Përgatitja e mesme shkollore (preferohet gjimnazi i përgjithshëm), njohja e gjuhës serbe e preferueshme dhe njohja elementare e punës me kompjuter.

DREJTORIA E URBANIZMIT,NDËRTIMIT DHE MBROJTJES SË MJEDISIT

4. POZITA: Zyrtar i gjeodezisë–një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 5

LLOJI I POZITËS: i karrierës

POZITA FUNKSIONALE: nëpunës civil i nivelit teknik - administrativ

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :

MBIKËQYRJA: Shefi i Sektorit dhe drejtori i Drejtorisë.

DETYRAT E PUNËS:

- Punon në mënyrë të pavarur detyrat e caktuara nga përgjegjësia e Sektorit;
- Planifikon dhe kryen punë të ndryshme nga lëmi i gjeodezisë;
- Mban baza gjeodete dhe përcjell ndryshimet e tyre;
- Bën matjen dhe kufizimin e ngastrave kadastrorë;
- Jep udhëzime dhe bashkëpunon me punëtorët tjerë të Drejtorisë në indentifikimin e ngastrave kadastrorë;
- Kryen dhe punë të tjera gjeodete që ia cakton udhëheqësi i Sektorit.

Kushtet: Shkolla e mesme teknike, drejtimi i gjeodezisë, 3 vjet përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter është e obligueshme.

Data e shpalljes se Konkursit - 10.09.2014 deri me dt. 24.09.2014

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në objektin e komunës së vjetër.

Në aplikacion duhet te ceket qartë titulli i vendit te punë dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet te jenë kopje dhe nuk kthehen.

“ Shërbimi Civil i Komunës është në shërbim të të gjithë qytetarëve të Kosovës dhe mirëpret aplikime nga meshkujt dhe femrat e të gjitha komuniteteve të Kosovës “

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e shpalljes për pozitën e cekura më lart.

KPSHC (Komisioni përzgjedhës i shërbimit civil) duke u bazuar në nenin 25 paragrafi 1 të Rregullores NR. 02/2010 për procedurat e rekrutimit të shërbimit civil, mund të verifikoi me institucionet përkatëse vërtetësinë e të dhënave të sigurta nga kandidatët.

Pas përgatitjes së listës së ngushtë të kandidatëve, këtyre kandidatëve do të ju kërkohen kopjet e dokumenteve të vërtetuara nga organi kompetent (diploma dhe kontrata e punës ose vërtetimi i përvojës e punës) nëse ato nuk janë dorëzuar të vërtetuara.

Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten: Kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës, si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit.

Fletë aplikacionet e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit, nuk do të merren në shqyrtim.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni me Njësinë e personelit, zyra nr. 40, në këtë nr. të telefonit 038 / 230 - 900 lokali 10 -70.