



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 INSPEKSIONIT

1. POZITA: Zyrtar i lartë ligjor - 1 (një) ekzekutues

KOEFICIENTI : 6

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE : jo

MBIKËQYRJA: Udhëheqësi i Sektorit dhe drejtori i Drejtorisë.

DETYRAT E PUNËS

- Harton 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 objektivave të njësisë;
- Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;
- Harton akte normative si dhe aktet tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e institucionit në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi.
- Është përgjegjës për pajtueshmërisë e projektligjeve dhe të akteve të tjera nënligjore me Kushtetutën dhe me legjislacionin në fuqi të Republikën e Kosovës
- Bën rishikimin ligjor dhe gjuhësor, siguron që përmbajtja ligjore dhe teknike të jetë e saktë dhe identike në të dy gjuhët zyrtare. Si dhe përcjellë dhe menaxhon procedurat e hartimit dhe dorëzimit të projektligjeve në Qeveri;
- Bën hulumtime dhe analiza të ndërlydhura me ligjet dhe aktet nënligjore brenda fushës së përgjegjësisë dhe jep rekomandime, këshilla, udhëzime për menaxhmentin e institucionit
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kushtet:

- Diplomë universitare, Fakulteti Juridik, minimum 3 vjet përvojë pune profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Shkathtësi hulumtuuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e legjislacionit dhe hartimin e akteve ligjore;

2. POZITA: Inspektor i ndërtimit - 1 (një) ekzekutues**KOEFICIENTI : 6****LLOJI I POZITËS:** jo karrierës - me afat të caktuar 12 muaj**KATEGORIA FUNKSIONALE:** nivel profesional**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :** jo**MBIKËQYRJA:** Udhëheqësi i Sektorit dhe drejtori i Drejtorisë.**DETYRAT E PUNËS**

- Bën inspektimin e ndërtimit sipas lejes së ndërtimit ;
- Bën inspektimin e procedurës së dhënies së lejes së ndërtimit në harmoni me ligjin e ndërtimit dhe të udhëzimeve administrative në fuqi ;
- Bën inspektimin për ndërmarrjen e masave të sigurisë për sigurimin e objektit, të objekteve përreth,si dhe të komunikacionit, kushtet teknike e të tjera;
- Bën verifikimin e e dokumenteve burimore,të cilat investuesi duhet t'i posedojë në vendndërtim të përcaktuara sipas dispozitave ligjore të ndërtimit;
- Përpilon procesverbale për gjendjen e zhvillimit të punimeve në vendndërtim , shkallën e ndërtimit, përmbajtjen e kushteve sipas lejes së ndërtimit , cilësia e ndërtimit, përdorimi i materialit të ndërtimit ;
- Nxjerr vendim për ndalimin e punimeve, deri në mënjanimin e parregullsive dhe mangësive tekniko-procedurale ;
- Nxjerr vendim për rrënimin e objektit ose pjesës së tij dhe kthimin në gjendjen e mëparshme , duke bërë mbikëqyrjen e realizimit nga fillimi deri në përmbarim;
- Merr vendim për mbylljen e vendndërtimit,duke larguar personelin dhe të mirat materiale deri në përmbushjen e urdhrit konform dispozitave ligjore;
- Bën fletëparaqitje të kundërvajtjes ndaj pjesëmarrësve përgjegjës në ndërtim ;
- Kryen edhe punë të tjera nga kompetenca e Sektorit , me urdhër te drejtorit dhe shefit të sektorit.

Kushtet:

- Përgatitja Profesionale Universitare: Fakulteti i Ndërtimtarisë, i Arkitekturës;
- Përvoja e punës 3 (tre) vite;
- Të njoh punën me kompjuter;
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Trajnimet (të dëshiruara);
- Shkathtësi dhe aftësi personale për të punuar në mënyrë të përhershme me një shoqëri multietnike;
- Aftësi për të krijuar raporte të mira pune dhe ndër personale.

3. POZITA: Asistente administrative – 1 (një) ekzekutues**KOEFICIENTI : 5****LLOJI I POZITËS:** i karrierës**KATEGORIA FUNKSIONALE:** nivel profesional**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :** jo**MBIKËQYRJA:** Drejtori i Drejtorisë.**DETYRAT E PUNËS**

- Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve , si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
- Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kushtet:

- Arsimim i mesëm, trajnim përkatës dhe së paku tri (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel);
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;

- Aftësi për zbatimin e proceduarave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;

Data e shpalljes se Konkursit - 12.06.2015 deri me dt.26.06.2015

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 Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet e Kosovës”;

“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”

“Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen”,

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e shpalljes për pozitat 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.

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.

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.