



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština –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:

K O N K U R S

PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

I. DREJTORIA E SHERBIMEVE PUBLIKE, MBROJTJE DHE SHPËTIM

POZITA: Zyrtar i të hyrave financiare – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI: 7

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: Jo

MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të Sektorit për shërbime publike

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Përgatitë forma standarde për të gjitha shërbimet me pagesë që ofrohën nga institucioni dhe kujdesët që të hyrat të jenë në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- Autorizon procedimin e të hyrave dhe përgatitjen e kërkesave për transferim të mjeteve përmes MF-së;
- Barazon llogaritë e të hyrave në thesar sipas kodeve ekonomike për të gjitha linjat buxhetore që krijojnë të hyra për çdo tremujor të vitit fiskal;
- Mban kontakte të rregullta me MF-në dhe bankat komerciale për raportet e të hyrave ditore dhe transferimet në BQK;
- Klasifikimin e të hyrave sipas burimeve dhe njësive organizative ku krijohen të hyrat dhe regjistron pagesat në program përkatës të thesarit në SIMFEK;
- Përgatit planifikimin e të hyrave në bashkpunim me linjat buxhetore për vitin vijues;
- Krahason dhe verifikon çdo pagesë me raportet e specifikuara dhe të regjistruara në Free Balanc;
- Kryen edhe detyra tjetëra në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikqyrësi.

Kushtet:

- Njohuri të thellë në fushën e të hyrave financiare;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, drejtimi Ekonomik, minimum 2 vite përvojë pune profesionale.

POZITA: Asistent administrativ 3 – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI: 5

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel teknik administrativ

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: Jo

MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të Sektorit për shërbime publike

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Ndhmon në punët teknike dhe administrative në zyrën e drejtorit, stafin profesional dhe drejtues në një numër të detyrave të rëndësishme dhe të shkathta teknike/ administrative;
- Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare, etj., përfshirë përgatitjen e raporteve dhe analizave statistikore;
- Mban kontakte të rregullta me punonjësit në të gjitha nivelet e institucionit, stafin e institucioneve tjera dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave;
- Ndhmon në adresimin e pyetjeve nga drejtuesi, stafi dhe / ose publiku në lidhje me procedurat teknike ose administrative të cilat janë zakonisht të komplikuar dhe / ose të paparapara, përdor gjykimin për të marrë vendime/ dhënë udhëzime;
- Kryen detyra tjera specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

Kushtet:

- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/ teknike;
- Aftësi për të punuar me vetiniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel);
- Arsimim i mesëm, së paku tre (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.

II. DREJTORIA E ADMINISTRATËS

POZITA: Zyrtar për shërbim me qytetar – pesë (5) ekzekutues

KOEFICIENTI: 5.5

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel teknik administrativ

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: Jo

MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të Sektorit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të punës lidhur me shërbimet të cilat ju ofrohen qytetarëve;
- Komunikon dhe informon qytetarët lidhur me shërbimet që ofrojnë sektorët e institucionit dhe mënyrën e realizimit të kërkesave të tyre për shërbime;
- Përgatit formularë të ndryshëm lidhur me shërbimet që ofron institucioni dhe i vënë në dispozicion të qytetarëve për realizimin e kërkesave të tyre;
- Siguron komunikimin, korrespondencë në mes të qytetarëve dhe zyrtarëve të sektorit përkatës të institucionit lidhur me kërkesat dhe parashtresat tjera të qytetarëve;

- Ofron udhëzime, këshilla për plotësimin e formularëve të ndryshëm, si dhe dokumentet të cilat nevojiten për marrjen e një shërbimi nga sektori përkatës i institucionit;
- Përgatit broshura dhe materiale tjera informative lidhur me përgjegjësit e organeve të institucionit dhe shërbimeve që ofrojnë këto organe;
- Pranon dhe regjistron kërkesat dhe parashtrirat tjera të qytetarëve dhe i adreson tek sektorët përkatës për procedim dhe ofrim të shërbimit i cili kërkohet nga qytetarët;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

Kushtet:

- Diplomë universitare, pa përvojë ose Shkolla e lartë dhe 2 vite përvojë, drejtimi juridik, ekonomik, administrate publike;
- Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrative, njohuri profesionale në fushën e administratës;
- 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).

III. DREJTORIA E INVESTIMEVE KAPITALE DHE MENAXHIM TË KONTRATAVE

POZITA: Zyrtar i lartë për energjetikë – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI: 8

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: Jo

MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të Sektorit të ndërtimit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- 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;
- Analizon rregulloret, standardet dhe procedurat në fushën e energjetikës dhe rekomandon përmirësimin e proceseve nëse është e nevojshme;
- Merre pjesë në hartimin e legjislacionit, politikat, procedurat, programet në fushën e energjetikës;
- Ndërmerr fushata vetëdijësuese për kursimin e energjisë dhe përdorimin e bioenergjisë me qëllim të mbrojtjes së mjedisit;
- Menaxhon të gjitha projektet në fushën e energjetikës që i realizohen përmes operatorëve ekonomik;
- Propozon zgjidhje ideore dhe teknike për objektet publike që ndërtohen me efikasitet të energjisë;
- Bashkëpunon me donatorët dhe përgatitë projekte për partneritetin publiko – privat në fushën e energjetikës;
- Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kushtet:

- Diplomë universitare (Fakulteti i arkitekturë, ndërtimtarisë, energjetikës);
- 3 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e energjetikës;
- 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.

POZITA: Zyrtar i lartë për makineri – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI: 8

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: Jo

MBIKËQYRJA: Udhëheqësi i Sektorit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Përcjell dhe zbaton ligjet dhe rregulloret e aplikueshme nga fusha e makinerisë, planet e punës dhe afatet, në koordinim me mbikëqyrësin, për realizimin e objektivave-projekteve dhe kontratave që menaxhon-mbikëqyrë;
- Kryen detyrat e parapara në planet e punës të miratuara në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
- Menaxhon dhe mbikëqyrë realizimin e projekteve- kontratave që investon komuna dhe të investuesve tjerë për nevoja të komunës;
- Udhëheq - menaxhon grupin e mbikëqyrjes së punimeve –kontratave në harmoni me ligjet dhe rregulloret në fuqi;
- Ofron këshilla profesionale nga fusha e makinerisë për stafin brenda njësisë organizative dhe për operatorët ekonomik të projekteve-kontratave të cilat i menaxhon- mbikëqyrë, për mënyrën e ekzekutimit të detyrave - punimeve ;
- Në mënyrë të pavarur punon detyrat e caktuara nga përgjegjësia profesionale për nevoja të sektorit;
- Shqyrton dhe vendosë, kërkesat që kanë të bëjnë me realizimin e kontratave që menaxhon.
- Koordinon punën me pjesët tjera të institucionit dhe komunikon, sipas nevojës dhe autorizimit , me autoritetet e jashtme;
- Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga shefi i sektorit dhe drejtori;
- Përgatit raporte periodike dhe vjetore për punët- aktivitetet që i kryen dhe i raporton shefit të sektorit dhe autoritetit që në bazë të kontratave që menaxhon , kërkohet prej tij.
- Mbanë evidencë për lëndët – projektet që i pranon dhe i menaxhon ,i përfundon ato dhe i dorëzon për arkivim;

Kushtet:

- Diplomë universitare (Fakulteti i makinerisë-termodinamikë, teknikut, arkitekturës)
- Minimum tri vite përvojë në punë profesionale;
- Njohuri të thellë , të specializuar në fushën profesionale specifike dhe përvojë në fushën e ngrohjes qendrore dhe të klimatizimit;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- 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 në aplikacione të programeve (AutoCad, Word, Excel, Power Point);

IV. DREJTORIA E INSPEKSIONIT

POZITA: Asistent administrativ 3 – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI: 5

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel teknik administrativ

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: Jo

MBIKËQYRJA: Drejtorit të drejtorisë

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Siguron mbeshtetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë posten zyrtare, telefonatat, skanimi, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve si dhe hartimin e dokumentave për takime të ndryshme;
- Përgatit dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korospodencën, raportet, memorandumet dhe e-mailit për mbikqyrsin;
- Pranon dhe shpërndan korospondencën për mbikqyrësin dhe kujdeset për mbarvajtjen e saj;
- Ruan dhe emirëmban sistemin elektronik dhe kopje fizike të dokumenteve dhe dosjet e zyrës së mbikqyrësit;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problem administrative dhe teknik;
- Kryen detyra tjera specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

Kushtet:

- 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 dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel);
- Arsimim i mesëm, trajnimi përkatës dhe së paku tre (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.

POZITA: Inspektor i shërbimeve publike – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI: 8

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: Jo

MBIKËQYRJA: Udhëheqësi i Sektorit të rendit komunal

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Marrjen e masave të nevojshme për mbrojtjen e shëndetit të qytetarëve (Ajri, Uji, Dheu, Produktet, Deponitë, etj) në përputhshmëri me ligjet dhe rregulloret e Komunës;
- Mbrojtjen e hapësirave komunale dhe publike nga dëmtimet, keqpërdorimet dhe shfrytëzimet e paautorizuara, sipas ligjeve dhe rregulloreve në fuqi;
- Marrjen e masave dhe veprimeve përkatëse për të siguruar rendin dhe ligjshmërinë në lëminë e komunikacionit sipas ligjeve dhe rregulloreve të komunës;
- Të sigurojë implementimin e ligjeve dhe rregulloreve nga subjektet afariste, dhe iniciimin e procedurave kundërvajtëse dhe ushtrimin e fletëparaqitjeve penale;
- Parandalimi dhe marrja e masave ndaj kyçjeve të paligjshme, keqpërdorimi apo dëmtimi i infrastrukturës së ndërmarrjeve publike komunale;
- Konfiskimi i mallit nga subjektet afariste, shitësit ambulant, në raste kur malli është pa dokumentacion përcjellës, ose vlerësohet si i dëmshëm apo i paligjshëm;
- Inspektimin e aktiviteteve që shkaktojnë çrregullime të përgjithshme në ambient dhe të identifikojë palën përgjegjëse që ka shkakuar ato;
- Të organizojë kontrollime të rastit;
- Të kryejë edhe punë tjera të ngjashme të përcaktuara me ligj dhe rregulloret e komunës.

Kushtet:

- Diplomë Universitare (Fakulteti teknik, i Mjekësisë, Fakulteti i teknologjisë ushqimore);
- Minimum 3 vite përvojë pune profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Trajnimet në fushat që mbulohen me përshkrim të detyrave (të dëshiruara);
- Shkathtësi dhe aftësi për të ndërtuar raporte kolegjiale dhe profesionale.

Data e shpalljes së konkursit : 19.03.2019 deri me dt. 02.04.2019.

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

Në aplikacion duhet të ceket qartë titulli i vendit të punës dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet të 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 pozitën e cekur 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.

Aplikacionet 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 Sektorin e Burimeve Njerëzore, zyra nr. 230, në këtë nr. të telefonit 038/230-900 lokali 10-70.