



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:

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

I. DREJTORIA E PRONËS

POZITA: Zyrtar për çështje pronësore – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI: 6

LLOJI I POZITËS: i karrierës

POZITA FUNKSIONALE: Niveli profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :

MBIKËQYRJA: Udhëheqësi i Sektorit.

DETYRAT E PUNËS:

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me drejtuesin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave, shërbimeve dhe produkteve përkatëse;
- Kryen detyra të kërkuara në fushën profesionale specifike brenda afateve kohore të caktuara;
- Harton aktet juridike si kontrata, marrëveshje, vendime e shkresa të ndryshme sipas procedurave që duhet ndjekur;
- Kryen detyra në fushën profesionale specifike në mbikëqyrje të përgjithshme;
- Zhvillon procedurën për shpronësim të pronës në pronësi private dhe shoqërore;
- Zhvillon procedurën e këmbimit të pronës komunale me pronë private;
- Zhvillon procedurën për lëndë të ndryshme sipas kërkesës së udhëheqësi të drejtpërdrejt;
- Ofron përkrahje në fushën specifike profesionale për stafin e nivelit më të lartë profesional sipas kërkesës.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara :

- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në fushën profesionale;
- Aftësi për të punuar me vet iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhëne udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivel administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve(Word, Exel. Power Point. Access);
- Diplomë universitare drejtimi Juridik pa përvojë ose shkolla e lartë me 2 vite përvojë pune.

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

KOEFICIENTI : 7

LLOJI I POZITËS: i karrierës

POZITA FUNKSIONALE: Niveli profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :

MBIKËQYRJA: Udhëheqësi i Sektorit.

DETYRAT E PUNËS:

- Përgatitë forma standarde për të gjitha shërbimet me pagesë që ofrohen nga institucioni dhe kujdesët që të hyrat të jenë 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 3 muhorët e vitit fiskal;
- Mban kontakte të rregullta me MF-në dhe Bankat komerciale për raportet e të hyrave ditore dhe transferimet në BQK;
- Klasifikon të hyrat sipas burimeve dhe njësive organizative ku krijohen të hyrat dhe regjistron pagesat në programin përkatës të thesarit në SIMFEK;
- Përgatitë planifikimin e të hyrave në bashkëpunim me linjat buxhetore për vitin vijues;
- Krahason dhe verifikon çdo pagesë me raportet e specifikuar dhe të regjistruara në FREE BALANC SIMFK;
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimet e vendit të punës të cilat mund të krijohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara :

- 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, Juridik dhe Administratë publike, minimum 2 vite përvojë pune profesionale.

POZITA: Zyrtar i pasurisë – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI: 7

LLOJI I POZITËS: i karrierës

POZITA FUNKSIONALE: Niveli profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :

MBIKËQYRJA: Udhëheqësi i Sektorit.

DETYRAT E PUNËS:

- Regjistron dhe administron pasurinë e institucionit në pajtim me procedurat e përcaktuara ligjore;
- Përcjell lëvizjen e pasurisë dhe ofron informacione të duhura lidhur me lëvizjen e pasurisë dhe përgatitë gjithë dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë- tjetërsimit;
- Kontrollon dhe mirëmban të gjitha informatat e nevojshme për pasurinë në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi;

- Bashkëpunon me zyrtaret për pranimin e pasurisë dhe me zyrtarët e financave për sigurimin e të dhënave të sakta dhe detajuara për pasurinë;
- Përgatitë dhe ofron të dhëna mbi vlerat e regjistruara të pasurisë për nevoja të raportimit financiar;
- Në çdo fund viti dhe sipas nevojës i regjistron të dhënat mbi pasurinë në regjistrin e pasurisë pasi që pasuritë të jenë klasifikuar dhe të jenë kryer vlerësimet nga ana e komisionit përkatës;
- Siguron zbatimin e standardeve të kontabilitetit mbi evidentimin dhe zhvlerësimin e pasurisë;
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikqyrsi.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara :

- Njohuri profesionale specifike në menaxhimin dhe administrimin e pasurisë;
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Aftësi 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);
- Diplomë universitare, drejtimi Ekonomik, Juridik dhe Administratë publike, minimum 2 vite përvojë pune.

II. DREJTORIA E BUJQËSISË

POZITA: Zyrtar për bujqësi – 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

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Përgatitë edhe prezanton planin me të priturat përkatëse për aktivitetet e ndryshme në sektorin e lavëtarisë;
- Organizon dhe kujdeset për zbatimin e aktiviteteve të planifikuara për implementimin në fushën e lavëtarisë;
- Organizon, planifikon dhe mbështetë hartimin e politikave programeve dhe udhëzimeve për fushën e lavëtarisë;
- Planifikon monitorimin vjetor të sipërfaqeve të mbjellura me kultura bujqësore me qëllim të dhënjës së këshillave fermerëve në lidhje me ndërmarrjen e masave lavëtare;
- Ofron mbështetje teknike dhe profesionale në organizimin e trajnimeve mbi mbjelljen e kulturave lavëtare;
- Organizon aktivitete rreth përgatitjes së broshurave, workshopeve dhe evenimenteve të ndryshme informative për fermerët dhe palet e interesuara lidhur me teknologjitë e reja në sektorin e lavëtarisë;
- Organizon zbatimin e kornizës legislative – rregulloreve si dhe krijimin dhe emirëmbajtjen e mekanizmave bashkëpunues me institucionet shkencore, organizatat joqeveritare (OJQ) dhe mediat lidhur me aktivitetet në lavërtari;
- Organizon grumbullimin, inventarizimin, analizimin dhe shpërndarjen e të dhënave në lavërtari për palët e interesuara;
- Sipas nevojës kryen edhe punë tjera nga fushëveprimi I punës së vet Brenda sektorit të bujqësisë dhe lavëtarisë.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare, Fakulteti i Bujqësisë drejtimi i bujqësisë, lavërtarisë, mbrojtje bimore minimum 2 vite përvojë pune profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Aftësi për të punuar në presion të punës;
- Njohës i teritorit të Komunës së Prishtinës;
- Aftësi organizative dhe koordinuese.

POZITA: Zyrtar për prodhimtari bimore – 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

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Përgatitë edhe prezanton planin me të priturat përkatëse për aktivitetet e ndryshme në mbrojtjen e bimeve;
- Organizon dhe kujdeset për zbatimin e aktiviteteve të planifikuara për implementimin në fushën e mbrojtjes së bimëve;
- Organizon, planifikon dhe mbështetë hartimin e politikave programeve dhe udhëzimeve për fushën e mbrojtjen e bimëve;
- Planifikon monitorimin vjetor të sipërfaqeve të mbjellura me kultura bujqësore me qëllim të dhënjës së këshillave fermerëve në lidhje me ndërmarrjen e masave mbrojtëse;
- Ofron mbështetje teknike dhe profesionale në organizimin e trajnimeve mbi mbi menaxhimin e integruar të semundjeve, dëmtuesve dhe barojeve të këqija të cilat i prekin kulturat bujqësore;
- Organizon aktivitete rreth përgatitjes së broshurave, workshopeve dhe evenimenteve të ndryshme informative për fermerët dhe palët e interesuara lidhur me teknologjitë e reja në mbrojtjen e bimëve;
- Organizon zbatimin e kornizës legjislativë – rregulloreve si dhe krijimin dhe emirëmbajtjen e mekanizmave bashkpunues me institucionet shkencore, organizatat joqeveritare (OJQ) dhe mediat lidhur me aktivitetet në mbrojtjen e bimëve;
- Organizon grumbullimin, inventarizimin, analizimin dhe shpërndarjen e të dhënave në mbrojtjen e bimëve për palët e interesuara;
- Sipas nevojës kryen edhe punë tjera nga fushëveprimi i punës së vet brenda sektorit të bujqësisë dhe dhe mbrojtjes së bimëve.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara :

- Diplomë universitare, Fakulteti i Bujqësisë drejtimi mbrojtje bimore, zhvillimit rural, teknologji, minimum 2 vite përvojë pune profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Fleksibilitet dhe aftësi për tu përballur me situata të reja dhe sfiduese;
- Njohës i teritorit të Komunës së Prishtinës;
- Aftësi organizative dhe koordinuese.

III. DREJTORIA E SHËNDETËSISË

POZITA: Zyrtar për shëndetësi – 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

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet, në koordinim me mbikëqyrësin, për zbatimin e projekteve, shërbimeve dhe produkteve përkatëse në fushën e shëndetësisë të nivelit primar;
- Kryen detyra e parapara në planet e punës të miratuara në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
- Bën hulumtime, analiza, vlerësim të opsioneve dhe rekomandime për shqyrtim nga nivelet e larta rreth detyrave ose projekteve të specializuara të miratuara;
- Merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë;
- Ofron këshilla për stafin e nivelit më të ulët brenda njësisë organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
- Ofron këshilla në fushën e shëndetësisë të nivelit primar;
- Koordinon punën me pjesët tjera të institucionit dhe komunikon, sipas nevojës, 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;
- Kryen edhe detyra tjera brenda fushëveprimit të sektorit dhe në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi, me kërkesë të Kryetarit të Komunës apo Drejtorit të Shëndetësisë.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara :

- 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;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, drejtimi mjekësi (e përgjithshme, stomatologji, farmaci), infermieri, juridik, ekonomik, minimum 2 vite përvojë pune profesionale.

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: Udhëheqësit të Sektorit

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 korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-mailit për mbikqyrsin;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikqyrësin dhe kujdeset për mbarvajtjen e saj;
- Ruan dhe e mirëmban sistemin elektronik dhe kopje fizike të dokumenteve dhe dosjet e zyrës së mbikqyrshit;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikqyrsin 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.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara :

- 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.

Data e shpalljes se Konkursit – 02/07/2020 deri me dt. 16/07/2020

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 punë dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet të 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 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.

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