



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština – Municipality of Prishtina

PRISHTINA



Në bazë të nenit 12 paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Komuna e Prishtinës bënë:

SHPALLJE PUBLIKE

Për plotësimin e pozitës për kryerjen e shërbimeve të veçanta:

Drejtoria e Inspektion

TITULLI I VENDIT TË PUNËS: Bashkëpunëtor në Drejtorin e Inspektionit

NIVELI I PAGËS: 420 euro

NUMRI I EKZEKUTUESVE: një (1) ekzekutues/e

PERIUDHA: Gjashtë (6) muaj

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 shkaktuar 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 Juridik, Ekonomik ose Komunikacion)
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative;
- 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, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi të koordinimit dhe mbikëqyrjes së punës;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Aplikantët e suksesshëm duhet të paraqesin:

- Një letër motivuese;
- CV/Resume dhe certifikatën e notave apo diplomën.
- Një ese, lidhur me pozitën e shpallur.
- Dokumentacioni i pakompletuar nuk merret parasysh.

Afati dhe mënyra e aplikimit

Data e shpalljes 01/03/2019 deri me dt. 07/03/2019

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

Në intervistë me gojë, ftohen vetëm aplikantët nga Lista e ngushtë, e cila hartohet mbi bazën e kriterëve të konkursit dhe vlerësimit të esesë dhe letrës motivuese.

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