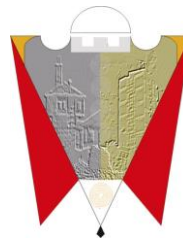




Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Gjiçanit
Opština Gnjilane
Municipal Gjiçan
Gilan Belediyesi

Në bazë të nenit 11 paragrafi 1 , nenit 12 parag. 1 nënparag. 1.1, dhe nenit 20 parag.1 dhe 2 të Ligjit për Shërbimin Civilë të Republikës së Kosovës, nr.03/L-149 , lidhur me nenin 15 parag. 1 të Rregullores për Procedurat e Rekrutimit , Komuna e Gjiçanit rishpall :

K o n k u r s

1.ZYRA E KRYETARIT

Njësia për të drejtat e njeriut

1.1.Vendi i punës:Zyrtar për koordinim me shoqërinë civile

Nr. i ref.19/2011

Grada/koeficienti:6

Lloji i emërimit:I KARRIERES

Kohëzgjatja:zbatohet periudha provuese prej 12 muajve me mundësi vazhdimi të akt-emërimit

Orari i plotë:40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësitë;

-Udhëheq programin e Komunës lidhur me ruajtjen dhe avancimin e të drejtave të shoqërisë civile dhe shoqatave të dala nga shoqëria civile duke siguruar zbatimin e legjislacionit vendor;

-Udhëheq programet e komunës lidhur me të drejtat shoqërisë civile;

-Këshillon organet e komunës në zbatimin e politikave,strategjive dhe planeve të veprimit për të drejtat shoqërisë civile në pajtim me standardet,politikat vendore dhe legjislacionin në fuqi në Republikën e Kosovës,

-Koordinon bashkëpunimin e komunës me institucione tjera lidhur me të drejtat e shoqërisë civile;

-Përfaqëson komunën në takimet që kanë të bëjnë me çështjet e të drejtave të shoqërisë civile;

-Pregaditë planet e veprimit,mbledh të dhënat statistikore dhe përpilon raporte lidhur me të drejtat e tyre si dhe kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së koordinatorit të NJDNJ konformë kualifikimit të tij .

Kushtet për punësim:

-PMP, drejtimi teknik,

-Të ketë shkathtësi të mbledhjes së të dhënave dhe paraqitjes së tyre në përputhje me përshkrimin e vendit të punës,

-Të ketë njohuri në punë me kompjuter (Word,Exel dhe Internet),

-Përparësi kanë veteranët,invalidët e UCK-ës,

2. Drejtoria për Mbrojtje dhe Shpëtim

Vendi i punës :Inspektor për Mbrojtje nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë e tjera.

Numri i referencës :04/2011

Grada / Koeficienti 7

Lloji i emërimit : I KARRIERËS

Kohëzgjatja:zbatohet periudha provuese prej dymbëdhjetë (12) muaj me mundësi vazhdimi të akt-emërimit

Orari i plotë : 40 orë në javë

Detyrat dhe Përgjegjësitë :

- mbikëqyrë realizimin e dispozitave të Ligjit për mbrojtje nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë e tjera, si dhe akte tjera nënligjore me të cilat rregullohet mbrojtja nga këto fatkeqësi;
- ndërmerr masa për parandalimin dhe zvogëlimin e pasojave nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësive tjera;
- në bashkëpunim me zyrtarin për vlerësim të rrezikut harton planet e kësaj fushe dhe verifikon gjendjen e tyre dhe përgatitje tjera për mbrojtje, shpëtim dhe ndihmë;
- kontrollon realizimin e detyrave të vështirimit, lajmërimit dhe alarmimit;
- kontrollon aftësimin, kompletimin dhe përgatitjen e subjekteve relevante për reagim emergjent dhe të shërbimeve tjera, si dhe forcave të tjera për mbrojtje , shpëtim dhe ndihmë;
- kontrollon realizimin e programit të aftësimit për mbrojtje, shpëtim dhe ndihmë;
- kryen punë administrative dhe profesionale në fushën e mbrojtjes nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë e tjera;

Inspektori, përveç kompetencave të përgjithshme për inspektim, ka edhe këto kompetenca dhe obligime: urdhëron që deri në marrjen e vendimit të organit kompetent, të ndërpresë aktivitetin, gjegjësisht përdorimin e objektit, të aparateve, makinave, mjeteve transportuese, veprimtarive teknologjike, përdorimin e materialeve apo mjeteve tjera nëse ekziston rreziku direkt për fatkeqësi; ndërpret veprimtarinë në të gjitha kategoritë e proceseve teknologjike të objekteve dhe institucioneve, kur ato paraqesin rrezik për jetën e njerëzve, të pronës dhe në to kur nuk janë zbatuar dispozitat ligjore deri në plotësimin e tyre;

Kryen dhe detyra tjera në pajtim me ligjet si dhe rregulloret dhe udhëzimet administrative që rregullojnë fushëveprimet dhe fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë e tjera.

Kushtet për punësim :

- përgatitja elartë- mesme shkollore drejtimi teknik.
- përvojë pune në profesion 1 vite,
- njohja e ligjeve nga sfera e mbrojtjes nga zjarri dhe fatkeqësive natyrore, dhe të ketë trajnime nga lëmia e mbrojtjes nga zjarri,
- njohja e punës me kompjuter.

3. Drejtoria për Administratë të Përgjithshme

Vendi i punës : Zyrtar i Gjendjes Civile-në fsh. Cernicë

Numri i referencës 05/2011

Koeficienti: 6

Lloji i emërimit:I KARRIERES

Kohëzgjatja: zbatohet periudha provuese prej dymbëdhjetë (12) muaj me mundësi vazhdimi të akt-emërimit.

Orari i plotë punues:40 orë në javë

Detyrat dhe Përgjegjësitë :

- sipas detyrës zyrtare me kërkesën e palës sipas dokumentacionit që posedon, ose atë që e prezanton-ofron pala bën regjistrimin e lindjeve të ndodhura në shtëpi dhe spitalin e Gjilanit në Gjilan konformë ligjit dhe akteve nënligjore të cilat rregullojnë sferën e gjendjes civile;
- sipas kërkesës së palës bënë regjistrimin e kurorave të ndodhura në Kosovë dhe jashtë territorit të Kosovës dhe lëshon certifikata të martesës;
- bënë regjistrimin e kurorave në librin e të martuarve;
- bën regjistrimin e vdekjeve në librin e të vdekurve dhe lëshon certifikata të vdekjes;
- sipas kërkesës së palës,zyrtari juridik pranon kërkesa për lirim dhe fitim të shtetësisë së Kosovës si dhe lëshon certifikata të shtetësisë për të lindurit në Kosovë;
- sipas kërkesës së palës lëshon certifikata të lindjes;
- sipas kërkesave të palëve në mungesë të shënimeve lëshon vërtetimin mbi mos regjistrimin në L.A.L;
- për personat e regjistruar në L.A.L ,nëse prindërit e tyre janë të pa kurorëzuar,plotëson dhe formulon procesin mbi njohjen e atësisë,obligohet në prezencën e dy bashkëshortëve të cilët duhet të identifikohen;
- zbaton vendimet, urdhëresat e lëshuara nga organet më të larta shtetërore sipas hierarkisë;
- pranon dhe zbaton vendimet-shënon në rubrikën për shënime të mëvonshme në L.A.L mbi pranimin e atësisë-amësisë, kujdestarisë, adoptimit etj;

- për dokumentet e lëshuara, zyrtari duhet të mbajë kopje fizike dhe elektronike të dokumentacionit sipas të cilit është lëshuar dokumenti etj;
- librat e amzës së të lindurve duhet të mbajtur në origjinal dhe kopje;
- të gjitha dokumentet e lëshuara nga ai i shtyp, nënshkruan dhe i vulos me vulën përkatëse;
- paraqet raporte periodike mbi punët e kryera;
- kryen edhe punë të tjera me kërkesën e eprorit të tij në kuadër të kualifikimit dhe kompetencave të tyre.

Kushtet për punësim :

- të ketë të kryer fakultetin juridik-Bachelor i juridikut;
- të ketë njohuri të dispozitave ligjore për gjendjen civile;
- njohja e punës me kompjuter dhe programeve (Word, Excel) etj;
- trajnime të ndryshme dhe aftësi organizative, komunikuese dhe puna në grup.

4. Drejtoria për Financa Ekonomi dhe Zhvillim

Vendi i punës : Zyrtar për zhvillim ekonomik

Numri i referencës 06/2011

Koeficienti : 7

Lloji emërimit : I KARRIERES

Kohëzgjatja: zbatohet periudha provuese prej dymbëdhjetë (12) muaj me mundësi vazhdimi të akt-emërimit.

Orari i plotë punues: 40 orë në javë

Detyrat dhe Përgjegjësitë :

- bashkërendon punën midis sektorëve që varen prej tij si dhe midis drejtorive të tjera për zhvillimin ekonomik dhe investimeve afat-mesme dhe afat-gjata të Komunës;
- bënë hartimin e programit të zhvillimit ekonomik dhe të investimeve, bashkëpunon me grupet e interesit, subjekte private fizike dhe juridike vendase dhe të huaj, që ushtrojnë aktivitetin në territorin e komunës, OJQ-të dhe me fondacione të ndryshme;
- në bashkëpunim me Ministrinë e tregtisë dhe zhvillimit, studion mundësinë e ngritjes së tregjeve e panairove lokale apo kombëtare në Komunë;
- përcakton çdo vit në bashkëpunim me drejtoritë e tjera dhe me ndihmën e sektorit të urbanizmit harton listën e prioritetëve për investimet ekonomike, duke ia paraqitur për miratim KK-së;
- ndjek prioritetet objektivat dhe qëllimet afat-mesme dhe afat-gjatë të përcaktuara nga plani strategjik i zhvillimit ekonomik dhe përkujdeset për realizimin e tyre;
- raporton para Kryetarit të Komunës për hartimin e planit strategjik për detyrat e realizuara dhe bën sygjerime përkatëse;
- në bashkëpunim me drejtorinë e financave dhe buxhetit, harton plan-buxhetin ekonomik të komunës dhe ndjek realizimin e tij për sa i takon investimeve dhe përcakton impaktin në zhvillimin ekonomik të Komunës;
- ndjek dhe mbikëqyrë investimet që bëhen në komunë me fonde buxhetore të komunës apo donacione të ndryshme;
- përpilon evidenca dhe mban statistika për tregues për zhvillim ekonomik në Komunë;
- harton raporte periodike me të cilat e njofton Kryetarin e Komunës;
- kryen edhe punë tjera sipas autorizimeve dhe konform përgatitjes së tij profesionale.

Kushtet për punësim :

- kualifikimin superior drejtimi ekonomik;
- të ketë njohuri në sferën e zhvillimit ekonomik;
- të njoh punën me kompjuter (Word, excel power point etj).

Vendi i punës:Asistent/e teknik/e i/e drejtorit

Nr. i ref. 21/2011

Grada/koeficienti:5

Lloji i emërimit:I KARRIERES

Kohëzgjatja:zbatohet periudha provuese prej 12 muajve me mundësi vazhdimi të akt-emërimit

Orari i plotë:40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësitë

-Kryen punë administrativo-teknike që lidhen me zyrën e drejtorit,

-Organizon,sistemon dhe kujdeset për ruajtjen e dosjeve(dokumentacionit) të drejtorisë që ka të bëjë me zyrën e drejtorit ,

-Mban evidencën mbi takimet dhe aktivitetet tjera të drejtorit si dhe me kërkesën e drejtorit aranzhon takime dhe aktivitete tij,

-Mban evidencën mbi pranimin e dokumenteve që i adresohen zyrës së drejtorit apo ndonjërit prej shërbimeve të drejtorisë dhe të njëjtat i regjistron në protokollin interno hyrës,

-Mban evidencë mbi të gjitha dokumentet që dalin nga zyra e drejtorit apo nga cilido shërbim tjetër i drejtorisë dhe të njëjtat i regjistron në protokollin internë dalës,

-Eshtë përgjegjës dhe mban regjistrat ditor mbi evidencën e nënshkrimit të të punësuarve për ardhje dhe vajtje nga puna si dhe të njëjtat ia ofron drejtorit për miratim,

-Mban përpunon dhe i ruan procesverbalet e takimeve të drejtorit me stafin,

-Kryen edhe punë të tjera për të cilat autorizohet nga drejtori.

Kushtet për punësim:

-P.Mesme Shkollore,

-Preferohet përvoja punuese deri një vit punë të cekura më sipër,

-Të ketë njohuri në punë me kompjuter ,Word,Exel,Power point internet etj.

-Aftësi komunikuese dhe e preferuar por jo obligative njohja e gjuhës angleze

5.Drejtoria e Bujqësisë dhe Pylltarisë

Vendi i punës: Shef i Sektorit të Pylltarisë

Nr. i referencës: 07/2011

Grada/koeficienti: 7.5

Lloji i emërimit:I KARRIERES

Kohëzgjatja:Zbatohet periudha provuese prej dumbëdhjet (12) muaj me mundësi vazhdimi të akt-emrimit

Orari plotë: 40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësit :

- menaxhon me stafin e sektorit të pyjeve (teknikët e pylltarisë dhe rojet e pyllit);
- jep detyra dhe kujdeset për zbatimin e tyre;
- zbaton urdhërat e drejtorit të drejtorisë;
- i raporton drejtorit për punët, vështirësit, nevojat e sektorit të pylltarisë etj;
- zbaton politikën dhe strategjinë për ruajtjen e pyjeve;
- kontrollon rregullsinë e zbatimit të ligjit në sferën e pylltarisë;
- mbanë evidencë për të gjitha punët e kryera dhe i raporton Drejtorisë për Bujqësi dhe Pylltari si dhe drejtorisë komunale të agjensionit Pyjor të Kosovës;
- Kryen edhe detyra të tjera në harmoni me Ligjin për Pyjet e Kosovës dhe Udhëzimet Administrative përkatëse.

Kushtet për punësim :

- përgatitje universitare e nivelit Master, Fakulteti me sistem 4 vjeçar. përparësi kanë kandidatët me Fakultet të Pylltarisë ose Bujqësisë;
- njohje e shkëlqyeshme e punës me kompjuter;
- të ketë shkathtësi dhe aftësi për të punuar në teren me orar të zgjatur dhe nën presion.

Vendi i punës : Rojtar i Pyllit (tre ekzekutues)

Numri i referencës:08/201

Grada/koeficienti:4.5

Lloji i emërimit:I KARRIERES

Kohëzgjatja:Zbatohet periudha provuese prej dymbdhjet (12) muaj me mundësi vazhdimi të akt-emrimit

Orari i punës:40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësit :

- Kryen detyra në harmoni me Ligjin e Pyjeve të Kosovës, UA 05/2010, 06/2010, 07/2010 etj.

Kushtet për punësim :

- Përgatitja e mesme shkollore drejtimi i pylltarisë, bujqësisë, në mungesë të tyre vijnë në shprehje kandidatët me drejtime tjera të mesme shkollore.

Çdo kandidat (aplikues) për pozitën/at e lartcekura duhet t'i kompletoj dhe dorëzoj dokumentacionin në kopje si vijon;

1. Dëshmi të kualifikimeve shkollore,
2. Dëshmi mbi përvojën e punës,
3. Letër rekomandimet,
4. Dokumentin e identifikimit
5. Dëshmin se nuk është nën hetime

Aplikacionet merren dhe të plotësuara dorëzohen në arkivin qëdror të Komunës së Gjilanit, përkatësisht në Qendrën për Shërbim të Qytetarëve.

Afati i aplikimit është 15 ditë, nga dita e shpalljes publike në gazet dhe në mjetet e tjera të informimit.

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 për testim dhe intervistë. Shërbimi Civilë i Kosovës, ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe i mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Republikën e Kosovës.