



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Gjiçanit
Opština Gnjilane
Municipal Gjiçan
Gilan Belediyesi

Në bazë nenit 11 paragrafi 1 dhe nenit 18 paragrafi. 1 të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-149, lidhur me neni 15 paragrafi 1 dhe 2 dhe nenin 29 paragrafi 1 të Rregullores nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komuna e Gjiçanit shpall :

K O N K U R S

Për plotësimin e pozitave të punës:

1. Zyra e Kryetarit

Titulli i pozitës: **Përfaqësues Ligjor i Komunës**

Nr. i ekzekutuesve: **1 (një)**

Grada koeficienti: **9.5**

Lloji i emërimit: **I KARRIERËS**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i ref. JP00019217

Qëllimi i vendit të punës: Përfaqësimi dhe ofrimi i mbrojtjes ligjore të Komunës në të gjitha procedurat gjyqësore dhe administrative në instanca të ndryshme.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përfaqëson dhe mbron interesin e Komunës në të gjitha procedurat gjyqësore e administrative në instanca të ndryshme;
- Ndërrmer të gjitha veprimet procedurale për mbrojtjen e interesit pasuror e juridik të Komunës në përputhje me përgjegjësitë e tija të përcaktuara me ligj;
- Bashkëpunon me udhëheqësit e drejtorive dhe zyrtarët Komunal në gjetjen dhe paraqitjen e fakteve për prezantim sa më të mirë të Komunës para organeve gjyqësore, administrative dhe organeve tjera shtetërore;
- Kërkon nga organet kompetente Komunale që ti ofrojnë dokumente-dëshmi për lëndët gjyqësore dhe administrative që mund të jenë objekt i shqyrtimit gjyqësor ose janë në procedura të ndryshme gjyqësore;
- Kryen edhe punë të tjera në pajtim me ligjin e aktet nënligjore dhe autorizimet e marra nga punëdhënësi si përfaqësues ligjor Komunës.

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Të ketë njohuri lidhur me procedurat standarde në fushën gjyqësore dhe administrative;
- Aftësi për të punuar me vetë-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira komunikimi, përfëshirë aftësinë për të interpretuar normat juridike;
- Të ketë provimin e dhënë të jurisprudence
- Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, etj);
- Diplomë universiteti, fakulteti juridik 3 vite përvojë pune profesionale.

2. Njësia për Kulturë, Rini dhe Sport

Titulli i pozitës: **Zyrtar për Biblioteka 4 në Fsh. Bresalc**

Nr. i ekzekutuesve: **1 (një)**

Grada koeficienti: **5**

Lloji i emërimit: **I KARRIERËS**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i ref. JP00019218

Qëllimi i vendit të punës: Ofrimi i shërbimeve bibliotekare, menaxhimi dhe ruajtja e librave

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- bënë pranimin e librave;
- bënë përpunimin fizik të fondeve – klasifikimin, inventarizimin dhe katalogimin e librave
- bënë pranimin dhe sistemimin e materialit bibliotekar;
- bënë regjistrimin e anëtarëve në bibliotekë dhe e menaxhon evidencën ditore dhe financiare;
- harton raporte periodike për punën e tij;
- jep udhëzime për lexuesin, për gjetjen e materialit bibliotekar;
- përgatitë listat për librat e pa kthyer
- kryen edhe detyra tjera në pajtim me ligjin dhe autorizimet e marra nga udhëheqësit e tij .

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Të ketë trajnime në lëmin e bibliotekarisë;
- Aftësi për të punuar me vetë-iniciativë në kuadër të planeve të NJKRS;
- Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, etj);
- Të ketë aftësi të mira komunikuese
- Diplomë universiteti-Bachelor i bibliotekaris ose fushë e ngjashme 4 vite përvojë pune profesionale

3. Drejtoria e Bujqësisë dhe Pylltarisë

Titulli i pozitës: **Zyrtar për Bujqësi**

Nr. i ekzekutuesve: **1 (një)**

Grada koeficienti: **7**

Lloji i emërimit: **I KARRIERËS**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i ref. JP00019219

Qëllimi i vendit të punës: Përcjellja në aspektin profesional zhvillimin e bujqësisë në përgjithësi dhe dhënja e këshillave profesionale fermerëve.

Detyrat dhe përgjegjësitë;

- Përcjellë në aspektin profesional zhvillimin e bujqësisë
- Jep këshilla profesionale fermerëve.
- Përcjell cilësin e prodhimit, rendimentet e arritura etj.
- Siguron të dhëna (evidenca) mbi numrin e fermerve, kapacitetet e tyre bujqësore dhe propozon masat për mbështetjen e tyre.
- Organizon seminare dhe trajnime për fermerë.
- Informon fermerët për projektet dhe programet e Drejtorisë për Bujqësi dhe Pylltari, Ministrisë së Bujqësisë si dhe donatorëve të ndryshëm.
- Përgadit projekte për tu mundësuar fermerëve aplikimin në programe të ndryshme për subvencione dhe grante etj.
- Punon sistematikisht në ngritjen e kapaciteteve të tij profesionale, duke përcjellur vazhdimisht inovacionet dhe rekomandimet e ekspertëve, të cila pastaj i përcjell tek fermerët.
- Bashkëpunon me stafin dhe organizatat e tjera në bazë të kompetencës së tij.
- Raporton në baza periodike dhe vjetore te drejtori i drejtorisë.
- Kryen edhe detyra tjera në kuadër të kompetencave të drejtorisë.

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Të ketë aftësi organizative dhe komunikuese, përfëshirë edhe punën në grup
- Të ketë njohuri dhe përvojë në organizimin e prodhimitarisë bujqësore.
- Shkathtësi kompjuterike në programet (Word,Excel, etj);
- Diplomë universiteti-Fakulteti i Bujqësisë drejtimi i përgjithshëm 2 vite përvojë pune profesionale

4. Drejtoria për Gjeodezi,Kadastër dhe Pronë

Titulli i pozitës: **Zyrtar për procedimin e të dhënave**

Nr. i ekzekutuesve: **1 (një)**

Grada koeficienti: **6**

Lloji i emërimit: **I KARRIERËS**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i ref. JP00019220

Qëllimi i vendit të punës: Azhurnimi dhe regjistrimi i të dhënave kadastrale në RDPP

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bën azhurnimin dhe regjistrimin në RDPP të kërkesave për bartje
- Bën azhurnimin, regjistrimin dhe qregjistrimin në RDPP të hipotekave

- Bën azhurnimin, regjistrimin dhe qregjistrimin në RDPP të servituteve, barrës tatimore dhe masës së përkohëshme gjyqësore;
- Bën azhurnimin dhe regjistrimin të kërkesave për matje në teren;
- Bën azhurnimin dhe regjistrimin në RDPP të pronave të privatizuara
- Bën azhurnimin dhe regjistrimin në RDPP të elaborateve të shpronësimit
- Bën azhurnimin dhe regjistrimin në RDPP të kërkesave për korigjim të paluejtshmërive;
- Ndhmon me informata dhe shenime sektorët e tjerë të drejtorisë.

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Shkathtësi të mira komunikimi, përfëshirë edhe punën në grup
- Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, etj);
- Diplomë universiteti-Bachelor i gjeodezisë - juridikut 4 vite përvojë pune profesionale

5. Drejtoria për Zhvillim Ekonomik

Titulli i pozitës: **Inspektor i tregut**

Nr. i ekzekutuesve: **1 (një)**

Grada koeficienti: **7**

Lloji i emërimit: **I KARRIERËS**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i ref. JP00019220

Qëllimi i vendit të punës: Përcjellja e orarit të punës të bizneseve, inspektimi i mallrave dhe qmimeve te tregëtia me shumicë dhe pakicë;

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bën përcjelljen e qmimeve te tregtia me shumicë dhe pakicë dhe orarit të punës të bizneseve afariste;
- Inspekton preardhjen e mallit duke mbikqyrë defektet teknike
- Bënë kontrollimin e librave tregëtare dhe obligonsubjektet afariste të vendosin mbishkriminnë lokalet e tyre
- Bën konfiskimin e mallit pa dokumentacion përcjellës pa fatur, paragon, fletdërgesë dhe kur subjekti afarist nuk ka leje pune
- Harton procesverbale lidhur me kontrollimet e bëra dhe sipas nevojës propozon akte tjera për procedimin e m¹ tej²më të rastit
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me ligjin dhe aktet nënligjore nga sfera e tregëtisë.

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Të ketë aftësi komunikuese, organizative dhe për punë në grup
- Shkathtësi kompjuterike në aplikim të programeve Word, Excel etj
- Njohuri lidhur me procedurat standarde të inspektimit
- D.Universiteti-fakulteti ekonomik, 3 vite përvojë pune profesionale

Për pozitat e cekua më lartë zbatohet puna provuese prej dymbëdhjetë (12) muajve konform nenit 20 paragrafi 2 të LSHCK lidhur me nenin 4 të Rregullores nr. 02/2011 për punën provuese të nëpunësve civil.

Çdo kandidat (aplikues) për pozitën e lartëcekur duhet t'i kompletoj dhe dorëzoj dokumentacionin e domosdoshëm (foto kopje) si vijon :

1. Dëshmi të kualifikimit shkollorë, fotokopje ,ndërsa e nostrifikuar në MASHT, nëse kandidati e ka kryer shkollimin jashtë Republikës së Kosovës, (Diploma e pa nostrifikuar nuk do të merret si kualifikim validë)
2. Dëshmi mbi përvojën e punës,
3. Certifikatat për trajnime dhe njohje të punës me kompjuter,
4. Dokumentin e identifikimit
5. Çertifikatën se nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar për ndonjë vepër penale

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

Afati i aplikimit është **15** ditë, nga dita e shpalljes publike në gazetë ditore, Web faqen komunale dhe në mjetet e tjera të informimit publik edhe atë prej **05.10.2016 e deri më 19.10.2016**.

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 mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

“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 parashihet në nenin 11 të Ligjin mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, kurse ato të mangëta rrefuzohen. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen përmes tel ose email të cilin duhet shënuar në aplikacion.