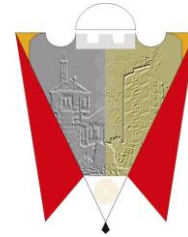




Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



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 shpall:

K o n k u r s

1.ZYRA E KRYETARIT

Njësia e personelit

1.1 Vendi i punës:Zyrtar për personel

Nr. i ref.10/2011

Grada/koefficienti 7

Lloji i emërimit:I KARRIERES

Kohëzgjatja:Zbatohet periudha provuese prej 12 (dymbëdhjetë) muajve me mundësi vazhdimi të aktemërimit.

Orari i plotë:40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësit:

- Bashkëpunon me Kryetarin e komunës,drejtorët e drejtorive dhe menaxherin e njësisë për personel duke dhënë propozime konkrete reth zgjidhjes së çështjeve të caktuara;
- Bën hartimin e teksteve të konkurseve dhe të njëjtat i përcjell për përkthim te përkthyesit dhe publikim në zyrën për informim;
- Përcjell afatet ligjore për vendosje sipas konkurseve duke organizuar dhe përcjell procedurat e rekrutimit(intervistimit) e për të cilat raporton te menaxheri i njësis së personelit;
- Bën kontroll të kohëpaskohshme nëpër drejtori komunale me qëllim të përcjelljes së vijueshmëris së punëtorëve në punë dhe respektim të orarit punues;
- Harton akte të ndryshme nga mardhënja e punës si vendime,kontrata për kryerje të përkohshme të punëve,aktvendime,njoftime etj;
- Plotëson formular për pagesa të punëtorëve të rinj,atyre që e ndërprejnë mardhënjen e punës dhe që avancohen në detyrë;
- Përcjell të gjitha fazat e procedurës disiplinore duke hartuar edhe vendimet e komisionit disiplinor lidhur me masat e shqipëtuara disiplinore për të cilat mban evidencë elektronike;
- Mban evidencë elektronike të të punësuarve dhe dosjeve të tyre personale të cilat i procedon nëpër Ministri sipas nevojave dhe kërkesave të Ministrive;
- Përcjell trajnimet e shërbyesve civil duke bashkëpunuar me drejtorit komunale,duke i caktuar shërbyesit adekuat për trajnim konform përgatitjeve profesionale dhe detyrave punuese;
- Kryen edhe punë të tjera në kuadër të profesionit, dhe sipas kërkesës së Menaxherit të njësis për personel.

Kushtet për punësim :

- Fakulteti juridik, me sistem 4 vjeçar.
- Njohja e legjislacionit nga lëmia e punës.
- Njohje e shkëlqyeshme e punës me kompjuter.
- Të ketë shkathtësi komunikuese dhe për të punuar në grup .

1.2. Vendi i punës: Arkitekt në kuader të zyrës për projekte

Nr.i ref:11.2011

Grada/koeficienti:7

Lloji i emrimit;I KARRIERES

Orari i plotë:40 në javë

Detyrat dhe përgjegjësit:

- Pranimi sistemimi,selektimi në grupe të caktuara dhe përgatitja për selektim final të kërkesave (nga komuniteti, nga drejtoritë, nga Institucione relevante të nivelit qendror të qeverisjes si dhe nga donatorët e ndryshëm).
- Hartimi i Detyrave projektuese për projekte të caktuara;
- Konsultimet me projektantët e autorizuar nga kompanitë e zgjedhura për hartimin e projekteve për KK-në me rastin e hartimit të projekteve ideore dhe kryesore;
- Pranimi dorëzimi i projekteve (dokumentacionit intenziv-teknik) nga projektantët e caktuar;
- Pjesmarrje në komisione për pranime teknike të projekteve të realizuara nga kontraktues të ndryshëm {projekte që financohen nga KK-ja komuniteti dhe donatorët};
- Monitorimi i projekteve që realizohen nga KK-ja donatorët dhe komuniteti;
- Pjesmarrje në takime me donatorët dhe investitorët dhe komuniteti;
- Pjesmarrje aktive në trajnime të ndryshme të organizuara nga institucionet relevante të niveleve të ndryshme të qeverisjes;
- Pjesmarrje në komisione të ndryshme për vlersimin e tenderëve;
- Pjesmarrje në komisione të ndryshme profesionale që caktohen nga KK-ja.

Kushtet për punësim

- Përgatitja superiore profesionale drejtimi i arkitekturës;
- 2 vite pervojë në punë;
- Aftësi në aplikimin e softuerëve,MS Office, Archi cad, auto cad, Gis softuer;
- Trajnime në lëmin e projekteve;
- Aftësi komunikuese dhe puna në grup.

2.DREJTORIA PER URBANIZEM DHE MBROJTJE TE MJEDISIT

2.1 Vendi i punës:Inxhinier i Gjeodezis

Nr. i referencës:12/2011

Grada/koeficienti: 7

Lloji i emërimit:I KARRIERES,

Kohëzgjatja:Zbatohet periudha provuese prej 12 muajve me mundësi të vazhdimin të aktemrimit

Orari i punës:40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bënë përgaditjen,mbledhjen,përpunimin dhe ruajtjen e shenimeve gjeodezike;
- Përgadit shenimet grafike dhe numerike mbi pozitën,formen dhe madhësin e ngastrave kadastrale komplekseve të tokës ose objekteve;
- Përgatit shënimet e rrjetit të rrugëve dhe objekteve tjera të infrastrukturës komunale;
- Përgatit shenimet mbi bazat e lidhjeve të rrugëve dhe karakteristikat e tyre rregullative dhe nivelizuese,poziten e instalimeve dhe rrjetit të objekteve të infrastrukturës komunale dhe vendeve për kyqje;
- Cakton pozitën e vijës së rregullimit,ndërtimit dhe nivelimit të objekteve të reja ndërtimore dhe të infrastrukturës komunale,si dhe pozitën ndaj objekteve fqinje;
- Përgatit shënimet dhe përpunon elaboratet për qasjen e hartimit të planeve dhe projekteve hapsinore,urbanistike dhe të rregullimit,
- Hartimin e elaborateve të shpronsimit dhe shenjzimit dhe caktimin e trasesës së shpronsimit,kufijve të ngastrave etj;
- Merr pjesë në komisione të ndryshme profesionale;
- Paraqet raporte periodike lidhur me punën e tij;
- Kryen edhe punë tjera të caktuara me ligj dhe sipas kërkesës së drejtorit të drejtoris në harmoni me kualifikimin e tij.

Kushtet për punësim

- Përgaditja superiore;**B**achellar i gjeodezis;
- 1 vit pervoj pune në profesion;
- Njohja e punës me kompjuter dhe programe Archikad, Autokad, GIS etj
- Trajnime të ndryshme nga lëmia e gjeodezis;
- Aftësi organizative, komunikuese dhe puna në grup.

2.2.Arkitekt – urbanist 3 (tre) egzekutues

Nr.i referencës:13/2011

Grada-koeficienti;7

Lloji i emërimit:I KARRIERES

Kohëzgjatja:Zbatohet periudha provuese prej 12 muajve me mundësi të vazhdimit të akemerimit

Orari i plotë:40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësitë;

- Kryen, punët profesionale teknike të planifikimit dhe rregullimit të hapsirës dhe mbrojtjes së mjedisit;
- Hulumton kushtet lidhur me nevojat e planifikimit hapsinor,përkatësisht planifikimit urban;
- Grumbullon,sistemon dhe përpunon shënimet,të dhënat dhe informatat nga lëmia e planifikimit dhe rregullimit të hapsirës dhe mbrojtjes së mjedisit;
- Bashkpunon dhe merr pjesë në organizimin e takimeve për temat të cilat kanë të bëjnë me procesin e planifikimit;
- Merr pjesë aktive në hartimin e planeve hapsinore, urbanistike dhe planeve tjera te ngjashme;
- Punon dhe harton projekte ideore,kryesore dhe dokumentacionin tjetër investivo-teknik
- Merr pjesë në komisione të ndryshme profesionale;
- Paraqet raporte periodike lidhur me punën e tij;
- Kryen edhe pune te tjera të caktuara me ligjsipas kërkeses së drejtorit në harmoni me kualifikimin e tij.

Kushtet për punsim

- Përgatitje superiore profesionale;fakulteti i arkitekturës,
- 1 vit përvoj pune në profesion;
- Njohja e punës me kompjuter dhe programeve Archikad,Autokad,GIS etj;
- Trajnimet e ndryshme dhe
- Aftësi organizative,komunikuese dhe puna në grup.

2.3.Vendi i punës:Zyrtar juridik

Nr. I referencës:14/2011

Grada /koeficienti;7

Lloji i emërimit; I KARRIERES

Kohezgjatja: Zbatohet periudha provuese prej 12 muajve me mundësi të vazhdimit të aktemërimit

Orari i punës: 40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësit:

- Jep këshilla profesionale,udhëzime dhe sugjerime nga lëmi juridik i drejtorisë;
- Kujdeset dhe është përgjegjës për kryerjen me kualitet,në mënyrë të rregullt dhe me afat të lëndëve në kuadër të sektorit;
- Eshte përgjegjës për aplikimin dhe interpretimin e ligjeve dhe akteve tjera juridike,të aplikueshme;
- Bënë përpunimin e akteve, shkresave dhe formularëve nga fushveprimi i sektorit dhe drejtoris;
- Kryen punët tekniko-administrative nga fushveprimi i sektorit dhe drejtorise;
- Merë pjesë në komisione të ndyshme profesionale;
- Paraqet raporte periodike lidhur me punën e tij;
- Kryen edhe punë tjera të caktuara me ligj,sipas kërkeses së drejtorit në harmoni me kualifikimin e tij.

Kushtet për punësim

- Përgatitja profesionale: Fakulteti Juridik
- 1 vit përvojë pune në punë juridike
- Njohja e punës me kompjuter
- Trajnime të ndryshme

3.DREJTORIA PER GJEODEZI, KADASTER DHE PRONE

3.1Vendi i punës:Zyrtar juridik

Nr i references 15/2011

Grada koeficienti ;7

Lloji i emërimit;I KARRIERES

Kohezgjatja;Zbatohet periudha provuese prej 12 muajve në mundësi te vazhdimit të aktemërimit

Orari i punës; 40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjesit

- Bie aktvendime për regjistrimin e paluejrshmerive;

- Bie aktvendime për regjistrimin dhe çregjistrimin e servituteve;
- Bie aktvendime për regjistrimin e privatizimeve;
- Bie aktvendime për regjistrimin dhe çregjistrimin e barres tatimore;
- Bie aktvendime për regjistrimin dhe çregjistrimin e masës së përkohshme;
- Bie konkluzione për përmirsimin e titullarëve të paluajtshmërive;
- Jep përgjegjie dhe njoftime në kërkesat e palëve, si dhe detyrat tjera të cilat janë të përcaktuara me ligj e që nuk janë të përfshira në këtë përshkrim.

Kushtet për punësim

- Përgatitja superiore profesionale drejtimi juridik
- 2 vite përvojë pune në profesion;
- Njohja e punës me kompjuter në Word, Excel.

3.2. Vendi i punës: Gjeodet në DGJKP

Nr. i ref: 16/2011

Grada koeficienti: 7

Lloji i emërimit: I KARRIERES

Kohëzgjatja: Zbatohet periudha provuese prej 12 muajve me mundësi të vazhdimit të aktemrimit

Orari i punës: 40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësit

- Ndërrimi i kulturave të ngastrave kadastrale;
- Identifikimi dhe përkufizimi i ngastrave kadastrale;
- Ndarja fizike e ngastrave kadastrale në dy e më shumë njësi;
- Rilevimi i objekteve (shtëpive, ndërtesave, lokaleve afariste etj).
- Shënimi i vijës së rregullimit për shpronsim (rrugë, kanalizim dhe objekte tjera)
- Përpilimi dhe hartimi i skicave të matjes nga terreni (manualet);
- Punët tjera administrative për regjistrim dhe bartjet në regjistrat përkatës;
- Bën matjen e objekteve tjera nëntokësore;
- Plotëson dhe zhvillon rrjetin e pikave gjeodezike, para qdo matje;
- Kryen të gjitha punët dhe detyrat që u jepen nga shefi i sektorit në lemin e matjeve gjeodezike si dhe detyra të veqanta që mund të kërkoj drejtori.

Kushtet e punësimit

- Përgatitja superiore-bachelor i gjeodezis,
- 2 vite prvoj pune në profesion,
- Njohja e punës me kompjuter (Word, Excel etj),
- Trajnime profesionale në programet Gjeomedia,
- Aftësi komunikuese dhe puna në grup.

4. DREJTORIA E ARSIMIT

4.1. Vendi i punës: Arkivist

Nr. Ref: /17/2011

Grada koeficienti: 7

Lloji i emërimit: I KARRIERES

Kohëzgjatja: Zbatohet periudha provuese prej 12 muajve me mundësi të vazhdimit të aktemrimit

Orari i punës: 40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësit;

- Kujdeset dhe vepron sipas ligjit për lëndën arkivore dhe Arkivat;
- Kryen të gjitha punët e pranimit, evidentimit, distribuimit, ekspeditimit intern dhe ekstern të lëndëve;
- Bënë klasifikimin, radhitjen, ruajtjen dhe arkivimin e lëndëve, kërkesave dhe postës drejtuar Drejtorisë;
- Mban evidencën sipas llojit të kërkesës, kohës së pranimit, lëvizjes, përfundimit dhe kthimit të kërkesave-lëndëve dhe paraqet raporte mbi ecurinë e tyre;
- Mban protokoll dhe shënime të tjera mbi dokumentet e vulosura sidomos ato identik me origjinalin;
- Me kërkesën e palëve, identifikon dokumente të ndryshme;
- Kryen edhe punë tjera harmoni me ligjin për arkivat për nevojat e Drejtorisë;

- Për punën e kryer i përgjigjet Shefit të Administratës dhe Personelit.

Kushtet e punësimit:

- Përgatitja Profesionale: Fakulteti dega e Historis apo fakulteti Juridik,
- Përvoja e punës së paku 1 (një) vitë,
- Të njoh punën me kompjuter,
- Aftësi të mira dhe të dëshmuara analitike ,konceptuale-në të shkuar dhe komunikim,
- Aftësi të dëshmuara për vetë-iniciativë dhe vetë-organizim,
- Aftësi për të krijuar raporte të mira pune dhe ndër personale,

4.2 Vendi i punës:Zyrtar për Arsimin Parashkollor

4.3 Nr. i ref 18/2011

Grada/koeficienti:7

Lloji i emërimit:I KARRIERES

Kohëzgjatja:Zbatohet periudha provuese prej 12 muajve me mundësi vazhdimi te aktemrimit

Orari I punës:40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësit:

- Planifikimin e të gjitha aktiviteteve që kanë të bëjnë me zhvillimin e procesit arsimor në institucionet parashkollore;
- Identifikimin e nevojave të institucioneve arsimore përkatëse në Komunë;
- Sigurimin e përfshirjes së fëmijëve në institucionet e përkatëse,
- Mbledhjen e të dhënave për institucionet parashkollore;
- Propozimin e masave të ndryshme për avancimin e arsimit të institucioneve përkatëse;
- Bashkëpunimin me organet komunale dhe ZRA me qëllim të kontrollit dhe vlerësimit të institucioneve përkatëse të arsimit;
- Kryen edhe punë të tjera për qështje të Arsimit,
- Për punën e kryer i përgjigjet Shefit të Arsimit.

Kushtet per punësim:

- Përgatitja Profesionale: Fakulteti ose Shkolla e Lartë të profilit arsimor
- Përvoja e punës së paku 2 (dy) vite në lëmin përkatës,
- Të njohë punën me kompjuter,
- Aftësi të mira dhe të dëshmuara analitike, konceptuale,në të shkruar dhe komunikim;
- Aftësi të dëshmuara për vetë-iniciativë dhe vetë-organizim;
- Aftësi për të krijuar raporte të mira pune dhe ndër personaleshtet e punësimit:

Cdo kandidat (aplikues) për pozitat e lartë cekura duhet ti kompletoj dhe dorëzoj dokumentacionin në kopje si vijon;

- Dëshmi të kualifikimeve shkollore,
- Dëshmi mbi përvojën e punës,
- Letër rekomandimet,
- Dokumentin e identifikimit

Aplikacionet merren dhe të plotesuara dorëzohen në arkivin qëndror te Komunës së Gjilanit,përkatësisht në Qendrën për Shërbim të Qytetarëve.

Afati i aplikimit është 15 ditë, nga shpallja publike në gazetë 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. Sherbimi Civile i Kosovës, ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjith shtetasit e Republikës së Kosovës dhe i mirpret aplikacionet nga të gjith personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.