



REPUBLIKA E KOSOVËS
Komuna Drenas/Glogoc
Udhëheqësi i Personelit
01Nr. 111-8513 dt. 08/02/2018

Bazuar në nenin 12 ,paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe në Ligjin Nr.04/L-077 për Marrëdhëniet e Detyrimeve, me qëllim të ofrimit të shërbimeve të veçanta, Komuna Glogoc/Drenas, U.D. Udhëheqëse e Personelit shpall:

KONKURS PUBLIK
për Marrëveshje për Shërbime të Veçanta

Për angazhim afatshkurter konform nenit 12 paragrafit 4, të Ligiit nr. 03IL-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosoves, (Marrëveshje për Shërbime të Veçanta).

Titujt e vendeve të punës:

koeficientet:

2 (Dy) Zyrtar për ndërtimtari

7

1. Zyrtar për ndërtimtari

Përshkrimi i vendit të punës:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet, në koordinim me mbikëqyrësin, për zbatimin e projekteve, shërbimeve dhe produkteve përkatëse në fushën profesionale specifike në lemin e ndërtimit hartimi parmasave dhe mbikqyrje profesionale.
2. Kryen detyra e parapara në planet e punës të miratuara në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara
3. Bën hulumtime, analiza, vlerësim të opsioneve dhe rekomandime për shqyrtim nga nivelet e larta rreth detyrave ose projekteve të specializuara të miratuara
4. Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë
5. Ofron këshilla në fushën e ekspertizës të kërkuar brenda institucionit
6. Koordinon punën me pjesët tjera të institucionit dhe komunikon, sipas nevojës, me autoritetet e jashtme
7. 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

Qëllimi i vendit të punës: Brenda fushës specifike profesionale, kryerja e detyrave të rëndësishme profesionale dhe ofrimi i shërbimeve dhe produkteve të cilat kontribuojnë në përmbushjen e objektivave të njësisë organizative në Drejtoratin për Arsimit, Drejtoratin për Planifikim Urban dhe Mbrojtje Mjedisit.

Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën profesionale dhe në programet e kompjuterit: Word, Excel, Access.

Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme lidhur me shërbimin civil;

Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;

Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;

Diplomë universitare, minimum 2 vite përvojë pune profesionale.

Fakulteti ndërtimtaris dhe arkitektures - bachelor drejtimi Arkitektur , Konstruktiv.

Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

2. Zyrtar për ndërtimtari

Përshkrimi i vendit të punës:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet, në koordinim me mbikëqyrësin, për zbatimin e projekteve, shërbimeve dhe produkteve përkatëse në fushën profesionale specifike në lëmin e ndërtimit hartimi parmasave dhe mbikqyrje profesionale.

2. Kryen detyra e parapara në planet e punës të miratuara në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara

3. Bën hulumtime, analiza, vlerësim të opsioneve dhe rekomandime për shqyrtim nga nivelet e larta rreth detyrave ose projekteve të specializuara të miratuara

4. Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë

5. Ofron këshilla në fushën e ekspertizës të kërkuar brenda institucionit

6. Koordinon punën me pjesët tjera të institucionit dhe komunikon, sipas nevojës, me autoritetet e jashtme

7. 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

Qëllimi i vendit të punës: Brenda fushës specifike profesionale, kryerja e detyrave të rëndësishme profesionale dhe ofrimi i shërbimeve dhe produkteve të cilat kontribuojnë në përmbushjen e objektivave të njësisë organizative në Drejtoratin për Shëndëndetsi dhe Mirëqenje Sociale, Drejtoratin për Planifikim Urban dhe Mbrojtje Mjedisit.

Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën profesionale dhe në programet e kompjuterit: Word, Excel, Access.

Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme lidhur me shërbimin civil;

Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;

Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;

Diplomë universitare, minimum 2 vite përvojë pune profesionale.

Fakulteti ndërtimtaris - bachelor drejtimi - Konstruktiv , Hidroteknik

Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin:

Përzgjedhja bëhet në pajtim me nenin 12 paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L-149 të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës, Ligjin Nr.04/L-077, Për Marrëdhëniet e Detyrimeve.

Në këtë konkurs zbatohet një procedurë e thjeshtuar e rekrutimit.

Konkursi mbetet i hapur 8 (tetë) ditë kalendarike, nga dita e publikimit **08/02/2018 deri më 16/02/2018**, që konsiderohet dita e fundit e mbylljes së konkursit.

Kohëzgjatja e angazhimeve është 5.5 muaj.

Vendi ku mund të merren dhe të dorëzohen aplikacionet:

Në objektin e komunës, kati i parë sporteli nr.10-12,gjatë orarit të punës.

Aplikacionit i bashkangjiten kopjet dokumentacionit për kualifikim arsimor dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme për këtë vend pune,për të cilin konkurohet.



U.D.Udhëheqëse e Personelit

H. Shabani
Hanumshahe Shabani