



REPUB LIKA E KOSOVËS
Komuna Drenas/Gllogoc
Udhëheqësi i Personelit
01Nr. 111-34145 dt. 14.06/2018

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 Gllogoc/Drenas, U.D. Udhëheqëse e Personelit shpall:

KONKURS PUBLIK
për Marrëveshje për Shërbime të Veçanta

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

Titujt e vendeve të punës:

koefficientet:

1 zyrtar ligjor	6
2 mirëmbajtës- punëtor teknik në Stadiumin Sintetik	5.5
1 zyrtar në Stadiumin Sintetik	6
2 mirëmbajtës- punëtor teknik në Palestrën Sportive	5.5
1 zyrtar për Gis dhe ARIS dhe harta zonale	7,5
1 zyrtar për Ndërtimtari – Hidroteknik	7
1 zyrtar për shërbime të transportit lokal	6
2 zyrtar për bujqësi	6

Detyrat e punës

1. Zyrtar Ligjor

- Harton akte normative si dhe akte tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e institucionit në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi.
- Siguron përputhshmërinë e projektligjeve dhe akteve tjera nënligjore me legjislacionin në fuqi në Kosovë.
- Kujdeset që përmbajtja dhe forma e aktit normative të është sa më e saktë, si nga aspekti dhe teknik si dhe të jetë identike në tri gjuhët zyrtare.
- Bën hulumtime dhe analiza informative në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çeshtjet për shqyrtim.
- Sipas kërkesës dhe sipas udhëzimeve të nivelit me të lartë jep opinion ligjor si dhe bën hartimin e projekt marrëveshjeve, projektvendimeve dhe project akteve të tjera.
- Bashkëpunon dhe komunikon me njësitë tjera brenda dhe jashtë institucionit për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e legjislacionit.
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimet e nevojshme:

Diplomë Universitare, Fakulteti Juridik, I vite përvojë pune.

2. Një Zyrtar në Stadiumin Sintetik

- Mirëmbajtja e objektit
- Mbikëqyrja e aktiviteteve
- Përpilimi i orareve
- Pritjen dhe përcjelljen e pjesëmarrësve në gara dhe ushtrime
- Përpilimin e raportit ditor, mujor etj

Kualifikimet e nevojshme:

Diplomë Universitare, Fakulteti i Shkencave Sportive

2 Mirëmbajtës – punëtor teknik në Stadiumin Sintetik

- Ruajtja e objektit dhe e fushës, pastrimi, mirëmbajtja e hapësirave të gjelbëruara për rreth objektit, mirëmbajtja e higjienës brenda dhe për rreth objektit, sanimi i defekteve eventuale.

Kualifikimet e nevojshme:

Shkolla e mesme.

2 Mirëmbajtës – punëtor teknik

- Ruan objektin sportive,
- Mirëmban nyjet sanitare
- Kujdeset dhe mirëmban hapësirat gjelbëruese rreth palestrës sportive,
- Kujdeset rreth mirëmbajtjes së objektit,
- Kujdeset për lokalet tjera përcjellëse të objektit
- Kryen punë dhe detyra tjera sipas urdhërimit të mbikëqyerësit në pajtim me ligjin.

Kualifikimi i nevojshëm:

Shkolla e mesme

3. Një zyrtar për Gis dhe ARIS dhe Harta Zonale

Detyrat e punës:

- Emertimi dhe mirëmbajtja e sistemi të adresave ARIS (Address Register Information System),
- Vendosja e numrave të hyrjeve dhe tabelave të emrave të rrugëve në teren,
- Krijimi dhe mirëmbajtja e të dhënave hapësinore komunale në sistemin e GIS-it,
- Futja dhe publikimi i projekteve kapitale të DPUMM-së, të implementuara në terren në një sistem eeb-map, me qajse të lirë nga qytetarët,
- Nxjerrja e analizave të ndryshme hapësinore përmes veglave të GIS-it,
- Krijimi i hartave me tematikë të ndryshme
- Kontrollon dhe bënë mbikëqyrjen e aplikimit të masave të mbrojtjes së posaqme të sipërfaqeve dhe të objekteve të përcaktuara sipas planit hapësinor, planit general

urbanistik, si dhe zbatimit të dispozitave ligjore të lidhura me këto sipërfaqe dhe objekte

- Ndihmon DPUMM-në në projektin e krijimit të Hartës Zonale Komunale përmes programit GIS-it
- Ndihmon DPUMM-në në projektin e Legalizimit të objekteve pa leje,
- Kryen punë dhe detyra tjera që janë të realizueshme përmes GIS-it, ARIS-it
- Punë dhe detyra tjera të dhëna nga udhëheqësi i drejtoratit,

Kualifikimi : Msc. Modele Socio Ekonomike në Hapsirë -Gjeografi , GIS

Përvoja : 2 vite

Një zyrtar për Ndertimtari - Hidroteknik

- Bënë hartimin e paramasave dhe parallogarive për objekte hidroteknike për nevoja të Komunës,
- Organizon dhe percjell procesin e relizimit të punimeve të projekteve në teren.
- Bashkëpunon me antarët e grupit punës dhe departamente tjera.
- Ofron ndimë profesionale dhe propozon zgjidhjen për detyra profesionale të parashtrura para këtij departamenti.
- Në realizimin e detyrave të punës në kompetencën e vetë aplikon ligjin për mbrojtje të mjedisit , dhe dispozitat e tjera pozitive që rregullojnë materijen nga kjo kompetencë.
- Pergadit raportin mujore dhe vjetore ,
- Kryen edhe punë të tjera me kërkesë të eprorit.
- Për punën e vetë i përgjigjet eprorit të departamentit.

Kualifikimi : Bsc. Ndërtimtari : Hidroteknik (diplomë univerzitare)

Përvoja : 1 vite

4. Zyrtar për shërbime të transportit lokal

- Është përgjegjës për transportin lokal brenda territorit të Komunës së Drenasit, në pajtim me ligjin mbi transportin rrugor, si dhe do të ushtroj detyrat e veta dhe përgjegjësit në pajtim me këtë ligj;
- Do të konsultohet për çështjen e licencimit nga niveli qendror për transportin ndër-urban brenda territorit komunal, si dhe për lëshimin dhe modifikimin e lejeve për stacione të autobusve brenda territorit të tyre;
- në bashkpunim me drejtorin e DSHPE-së kordinon aktivitetin mbi transportin publik të mallrave dhe udhëtarve, me kompanit publike dhe shoqatat e taksistëve-taksistët individual;
- cakton linjat për bartjen e udhëtarve në trafikun urban, autobusët;
- në bashkpunim me Drejtorin e DSHP&E-cë, jep pëlqimin për regjistrimin të veprimtarisë së taksistëve sipas Rregullores së komunikacionit;
- bënë shpalljen e ankandëve publike për automjetet e konfiskuara të cilat nuk tërhiqen në afatin e caktuar nga pronarët;
- bashkpunon me policinë e trafikut urban dhe ndër-urban në lirimin e trotuarëve nga automjetët;

- përgjegjës për vendosjen e shenjave vertikale dhe horizontale në rrugën lokale;
- është kompetent për lëshimin e lejeve që i përketin Komunës për vendosjen e pengesave;
- cakton rrugët për të gjitha llojet dhe për automjetët (taksi, autobus, parkingje të limituara dhe të përcaktuara;
- Dhe detyra tjera që i caktohen nga eprori i tij.

Kualifikimet e nevojshme:

Diplomë Universitare, Fakulteti i Inxhinierisë Mekanike – Komunikacion.

5. 2 zyrtar për bujqësi

- Pranimi dhe sistemimi i të gjitha Aplikacioneve të fermerëve;
- Udhëzimi – dhenja e konsulencave të gjithë fermerëve për përgaditjen dhe kompletimin e aplikacioneve për programin e pagesave direkte për subvencione si dhe Grante sipas kriterëve të caktuara nga MBPZHR.
- Identifikimi i parcelave dhe futja në sistemin elektronik i të dhënave për të gjithë aplikuesit;
- Përgaditja e raporteve ditore, javore dhe mujore rrethë ecurive të proqesit të aplikimit në programin e pagesave direkte për të gjitha nënsektorët e Bujqësisë;
- Evidentimi , klasifikimi dhe sistemimi i të dhënave për sipërfaqet e mbjellura sipas kulturave Bujqësore .
- Krijimi i databazeve për të gjitha nënsektorët e Bujqësisë;
- Kryejnë punë dhe detyra sipas nevojave në kuadër të DBZHE – së.

Kualifikimet e nevojshme:

Diplomë Universitare, Fakulteti i Bujqësisë- Agroekonomi

Përvoja e preferueshme; së paku 1 vit përvojë pune

Njohja e programit Microsoft office dhe Excel

Trajnime dhe Çertifikata, Referenca në lëmin e Bujqësisë

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.

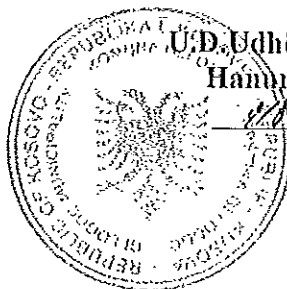
Në këtë konkurs zbatohet një procedurë e thjeshtuar e rekrutimit.

Konkursi mbetet i hapur 8 (tetë) ditë kalendarike, nga dita e publikimit 14/06/2018 deri më 21/06/2018, 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 e dokumentacionit për kualifikim arsimor dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme për këtë vend pune, për të cilin konkurohet.



U.D. Udhëheqëse e Personelit
Hanimshahë Shabani

[Signature]