



Zyra e kryetarit të komunës

Vushtrri, më 21/07/2015

Nr i prot.838/15

Në mbështetje nenit 18 paragrafi 1 të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës nr.03/L-149, në bazë të nenit 3 të Rregullores për rekrutimin, nr.02/2010 dhe në bazë të vendimit, nr.822/15, Kryetari i komunës, shpall:

K O N K U R S

Për vendet e lira të punës:

Drejtoria për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit- Komuna e Vushtrrisë

Pozita e punës: **Zyrtar për leje ndërtimore**

Numri i ekzekutuesve një(1)

Lloji i pozitës: I karrierës

Orari i plotë:40 orë në javë

Kategoria funksionale: Profesionale

Grada-Koeficienti 7

Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat

Qëllimi i vendit të punës:

Ofrimi i mbështetjes profesionale në funksion të avancimit të politikave në fushën e urbanizmit dhe ndërtimit dhe lejeve ndërtimore;

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësiwe;

-Shqyrton dhe vendos lidhur me kërkesat për planifikim;

-Përgatit leje ndërtimore në pajtueshmëri me kushtet e ndërtimit dhe dispozitave ligjore në fuqi;

-Bashkëpunon në hartimin e dokumentacionit lidhur me planifikim hapësinor, si: PZHK, PZHU, PRRU, brenda territorit të komunës;

-Mbanë evidencë për lëndët që i pranon, përfundon dhe ato i dorëzon për arkivim ;

-Përcjellë dhe zbaton rregullat ligjore nga lëmi i planifikimit hapësinor;

-Në raste të caktuara del në terren për shikim dhe incizim të gjendjes faktike;

-Këshillon dhe mbështet në mënyrë profesionale nga lëmi i ndërtimit;

Kualifikimi profesional, aftësitë, përgjegjësitë:

Diplomë universitare – Fakulteti i Arkitekturës ose ndërtimtarisë

-Përvoja e punës e dy(2) vite.

Qëllimi i vendit të punës:

Ofrimi i shërbimeve profesionale lidhur me lejet ndërtimore;

Shkathtësitë:

Njohja e punës me aplikacionet e Office;

Njohja e punës me aplikacionet AutoCAD dhe ArchiCad;

Drejtoria për Inspektive

Pozita e punës: **Inspektor i ndërtimit**

Numri i ekzekutuesve një(1)

Lloji i pozitës: I karrierës

Orari i plotë:40 orë në javë

Kategoria funksionale: Profesionale

Grada-Koeficienti 7

Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi

-Mbikëqyrë punën e pjesëmarrësve në ndërtimin, modifikimin, përdorimin, mirëmbajtjen dhe rrënimin e ndërtesave si cilësinë e produkteve të ndërtimit;

-Inspektori objektet ndërtimore;

-Verifikon dokumentacionin e nevojshëm rreth ndërtimit të objektit;

-Aplikon fletëparaqitjet për kundërvajtje;

-Lëshon vendime, urdhëresa dhe ndalesa të përkohshme sipas dispozitave ligjore;

-Ndërmerr masa të sigurisë për ndalimin e ndërtimeve pa leje;

-Përgatit analizë dhe jap mendime profesionale nga kompetenca e inspektimeve të ndërtimeve;

-Harton procesverbale me rastin e inspektimit;

Kualifikimi profesional, aftësitë dhe përgjegjësitë:

Diplomë universitare: Fakulteti i Ndërtimitarisë ose i Arkitekturës;

Dy (2) vite përvojë pune;

Qëllimi i vendit të punës:

Kontrollimi, inspektimi dhe parandalimi i ndërtimeve pa leje;

Shkathtësitë:

Njohja e punës me kompjuter;

Drejtoria për Administratë

Pozita e punës: **Zyrtar i gjendjes civile**

Numri i ekzekutuesve një(1)

Lloji i pozitës: I karrierës

Orari i plotë: 40 Orë në javë

Kategoria funksionale: Profesionale

Grada-Koeficienti 6

Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi

-Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me udhëheqësin për zbatimin e objektivave në realizimin e shërbimeve ndaj qytetarëve nga lëmi i gjendjes civile;

-Shqyrton kërkesat e palëve dhe përgatit aktvendime për korrigjimin e gabimeve të cilat kanë ndodhur me rastin e regjistrimeve në librat amë, aktvendimeve lidhur me ndërrimin e emrit dhe mbiemrit dhe regjistrime të mëvonshme në librat amë të lindurve;

-Bënë regjistrimin e fakteve të gjendjes civile në librat amë përkatës;

-Merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale specifike;

-Ofron këshilla në fushën e gjendjes civile;

Kualifikimi:

Diplomë universitare-drejtimi juridik ose bachelor i juridikut;

Qëllimi i vendit të punës

Ofrimi i shërbimeve në fushën e gjendjes civile, lëshimin e të gjitha certifikatave të statusit civil;

Shkathtësitë:

Njohuri profesionale në fushën përkatëse të punës;

Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;

Aftësi për të organizuar punën e vetë dhe për të koordinuar me stafin e nivelit administrativ;

Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve(Word, Exel,Power Point, Access);

Zyra Lokale e Komuniteteve

Pozita e punës: **Zyrtar për komunitete dhe të drejta të njeriut**

Numri i ekzekutuesve një (1)

Lloji i pozitës: I karrierës;

Orari i plotë: 40 orë në javë

Kategoria funksionale: Profesionale

Grada-Koeficienti 6

Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi

Merr pjesë në hartimin e planit të punës dhe afateve kohore për ofrimin e produkteve dhe shërbimeve në fushën për komunitetet dhe mundësi të barabarta;

Bën hulumtime dhe analiza lidhur me promovimin, avancimin dhe mbrojtjen e komuniteteve si dhe ofrimin e mundësive të barabarta brenda institucionit;

Mbledh të dhënat për përfaqësim të drejtë të komuniteteve dhe ofrimin e mundësive të barabarta në institucion dhe në ofrimin e shërbimeve të veta;

Ndihmon në implementimin e politikave gjithëpërfshirëse të komuniteteve dhe siguron që ato të jenë në pajtueshmëri me standardet evropiane;

Ndihmon në zbatimin e legjislacionit për mundësi të barabarta dhe përfshirjen e komuniteteve për punësimin e tyre në të gjitha nivelet;

Konsultohet me përfaqësuesit e komuniteteve duke u bazuar në standardet ndërkombëtare;

Kryen edhe detyra tjera ë përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyre të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimi:

Diplomë universitare, minimum dy (2) vite përvojë pune profesionale;

Qëllimi i vendit të punës:

Kujdeset për zbatimin e politikave dhe ligjeve që kanë të bëjnë me komunitetet dhe mundësitë e barabarta;

Shkathtësitë;

Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën profesionale dhe aspektet përkatëse të integritimit evropian dhe aktiviteteve përkatëse;

Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;

Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës, koordinim eventual i personelit në nivel administrativ;

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

Shkathtësi kompjuterike në aplikacionet e programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e shpalljes në mjetet e informacionit publik.

-Paraqitja e kërkesave:

Aplikacionet mund të merren në Zyrën e pranimit ose në faqen e internetit të komunës www.kk.rks-gov.net/vushtrri dhe pastaj dorëzohen në Zyrën e pranimit. Aplikacionit duhet t'i bashkëngjisni: **Kopjen e vërtetuar të Diplomës, kopjen e letërnjoftimit dhe certifikatën e lindjes, certifikatën që nuk është i dënuar dhe nën hetime, certifikatën mbi njohjen e punës në kompjuter, si dhe certifikata tjera mbi trajnimet. Duhet të jetë banor i Republikës së Kosovës.**

Aplikacionet e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Aplikacionet e pakompletuara do të refuzohen. Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhjen e ngushtë për intervistë do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor. Për çdo informacion kandidatët mund të drejtohen në Njësinë e personelit (zyra numër 8),nr. i tel. 028-572-416.

Shërbimi Civil i Kosovës i shërben të gjithë popullit të Kosovës, dhe mirëpret aplikacionet prej meshkujve dhe femrave prej të gjitha komuniteteve të Republikës së Kosovës.

**Kryetari i komunës
Bajram Mulaku**



Republika Kosova



Opština Vučitrn

Kancelarija Predsednika Opštine

Vucitrn, dana 21/07/2015

Broj prot.838/15

Na osnovu člana 18 paragraf 1 Zakona o Civilnoj Službi Republike Kosova br.03/L-149, na osnovu člana 3 Pravilnika za rekrutaciju, br.02/2010 i na osnovu odluke, br.882/15, Predsednik opštine, objavljuje:

K O N K U R S

Za slobodna radna mesta:

Uprava za Urbanizam i Zaštitu životne sredine -Opština Vučitrn

Radno mesto:Zvaničnik za građevinske dozvole

Broj izvršioca jedan (1)

Vrsta pozicije: kariere

Puno radno vreme:40 sati nedeljno

Funkcionalna kategorija :Stručna

Stepen -Koficienat 7

Trajanje imenovanja : neodređeno

Cilj radnog mesta :

Pružanje stručne podrške u funkciji avansiranja politike u oblasti urbanizma i izgradnje i građevinske dozvole;

Kraći opis zadataka i odgovornosti;

- Razmotri i odluči u vezi zahtevima za planiranje;
- Pripremi građevinske dozvole u skladu sa građevinskim uslovima i zakonskim odredbama na snazi ;
- Saraduje u izradi dokumentaciju u vezi prostornog planiranja ,kao: RPO,URP, RUP,unutar teritorije opštine ;
- Vodi evidenciju za predmete koje primi , završava i dostavlja za arhiviranje;
- Prati i sprovede zakonska pravila iz oblasti prostornog planiranja;
- U određenim slučajevima izlazi na teren za pregled i snimanje faktičkog stanja ;
- Savetuje i podržava na profesionalan način iz oblasti građevine;

Profesionalna kvalifikacija, sposobnosti i odgovornosti ;

- Univerzitetska diploma-Fakultet arhitekture ili građevinarstva ;

- Radno iskustvo dve (2) godine.

Cilj radnog mesta

- Pružanje stručne usluge u vezi građevinske dozvole;
- **Veštine** .
Poznavanje rada sa aplikacijama kancelarije(Office);
- Poznavanje rada sa aplikacijama AutoCAD i ArchiCad ;

Uprava za Inspekciju

Radno mesto; **Inspektor izgradnje**

Bro izvršioca jedan (1)

Vrsta pozicije: kariere

Puno radno vreme: 40 sati nedeljno

Funkcionalna kategorija ; Stručna

Stepen –Koeficijent 7

Trajanje imenovanja : neodređeno

Kraći opis zadataka i odgovornosti

- Nadgleda rad učesnika i izgradnji ,modifikacije, korišćenja, održavanja i rušenje zgrade kao -i kvalitet građevinskih proizvoda;
- Ispekcija građevinskih objekata;
- Verifikuje potrebnu dokumentaciju oko građevinskog objekta;
- Aplicira prijave za prekršaj;
- Izdaje odluke ,naredbe i privremenih pekada prema zakonskim odredbama;
- Preduzme bezbedosne mere za zabranu izgradnje bez dozvole;
- Pripremi analizu i daje stručna mišljenja iz nadležne inspekcije izgradnje;
- Izradi zapisnike povodom inspekcije ;

Profesionalna kvalifikacija, sposobnosti i odgovornosti :

Univerzitetska diploma : Građevinski fakultet ili Arhitekture ;

Dve (2) godine radnog iskustva ;

Cilj radnog mesta :

Kontrola , Inspekcija i prevencija građevine bez dozvole;

Veštine :

Poznavanje rada kompjuterom;

Uprava za Administraciju

Radno mesto. **Zvaničnik za civilno stanje**

Br. izvršioca jedan(1)

Vrsta pozicije: kariere

Puno radno vreme: 40 sati nedeljno

Funkcionalna kategorija :Stručna

Stepen –koeficijent 6

Trajanje imenovanja : neodređeno

Kratak opis zadataka i odgovornosti ;

- Razvije i postiže saglasnost za planove rada i rokove sa rukovodiocem za sprovođenje objekta na realizaciji usluga za građane iz oblasti civilnog stanja;
- Razmatra zahteva stranke i pripremi konačne odluke za korigovanje grešaka koja su se dešavala povodom registracije u matične knjige ,konačne odluke u vezi promene imena i prezimena i zakašnjene registracije u matične knjige rođenih;
- Vrši registraciju faktičkog civilnog stanja u matične pripadajuće knjige;
- Učestvuje u radne grupe u specifičnim profesionalnim oblastima ;
- Pruža savete u oblasti civilnog stanja;

Kvalifikacija :

Univerzitetska diploma-pravni smer ili pravni bachelor ;

Cilj radnog mesta

Pružanje usluga u oblasti civilnog stanja ,izdavanje svih certifikata civilnog statusa;

Veštine :

Profesionalna znanja u oblasti rada ;
Sposobnosti u rešavanju problema za tehnička ili proceduralna pitanja koja izlaze od procesa rada ;
Sposobnosti za organizovanje svog rada i koordinirati sa stafom administrativnog nivoa;
Kompjuterske veštine u aplikaciji programa (Word,Excel,PowerPoint,Access);

Lokalna kancelarija za zajednice

Radno mesto :**Zvaničnik za zajednice i ljudska prava**

Broj izvršioca jedan (1)

Vrsta pozicije: Kariere;

Puno radno vreme :40 sati nedeljno

Funkcionalna kategorija ;Stručna

Stepen -Koeficient plate 6

Trajanje imenovanja : Neodređeno

Kraći opis zadataka i odgovornosti

Učestvuje u izradi plana rada i vremenske rokove za pružanje proizvodnih usluga u oblasti za zajednice sa identičkim mogućnostima;

Istražuje i analizira u vezi promocije , avansiranja i zaštiti zajednica kao i pružanje identičke mogućnosti unutar institucije;

Sakuplja podatke za pravo učestvovanje zajednica i pružanje identičke mogućnosti u instituciji i pružanje svojih usluga;

Pomaže u implementaciji sveobuhvatne politike zajednica i obezbeđuje da budu u skladu sa evropskim standardima;

Pomaže u sprovođenju zakonodavstva za identičke mogućnosti i obuhvaćanje zajednica u zapošljavanju u svim nivoima;

Konsultuje sa predstavnicima zajednica na osnovu međunarodnim standardima ;

Obavlja i i druge zadatke u skladu sa zakonom i pravilnikom koja mogu se tražiti na opravdani način povremeno od nadzornika;

Kvalifikacija:

Univerzitetna diploma; minimum dve(2) godine stručnog radnog staža;

Cilj radnog mesta :

Stara se za sprovođenje politike i zakona koja se bave zajednicama i identičke mogućnosti;

Veštine ;

Poznavanje i substancijalna iskustva u stručne oblasti i u smislu evropske integracije i nadležni aktivnosti;

Poznavanje zakona i pravilnika na snazi;

Sposobnosti u komuniciranju,planiranju rada, eventualna koordinacija perosnela u administrativnom nivou;Sposobnosti u istraživanju , analitičke ,procenjene i formuliranje preporuke i stručne savete;

Kompjuterske sposobnosti u aplikacijama programa (Word,Excel,Power Point,Access);

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja.

-Prijava zahteva:

Aplikacije mogu se uzeti u Prijemnu kancelariju ili na strani interneta opštine www.kk.rks.gov.net/vushtrri i zatim predaju u Prijemnu kancelariju.

Aplikaciji treba priložiti: **Overenu kopiju diplome, kopiju lične karte, izvod rođenih, overenje da nije osuđen i pod istragom, uverenje o poznavanje rada sa kompjuterom, kao i druga uverenja o obukama. Treba biti stanovnik Republike Kosova.**

Dostavljene aplikacije posle zadnjeg datuma neće biti prihvaćene. Ne kompletirane aplikacije biće odbijene. Kandidati koji ulaze u uži krug izbora za intervju biće informisani pismeno ili telefonom u zakonskom roku. Za svaku informaciju kandidati mogu se obratiti u Personalnu jedinicu (kancelarija br 8), br. tel. 028-572-416.

Civilna Služba Kosova služi svim građanima Kosova, i ljubazno dočekuje aplikacije od muškaraca i žena od svih zajednica Republike Kosova.

**Predsednik Opštine
Bajram Mulaku**