

REPUBLICA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO
KOMUNA E VUSHTRRIË - OPËSTINA VUÇITRN

02 Nr. / Br. 695/21
Nr. / fq. / Br. vj. -04 -
Data: / Datum 16.06.2021

VUSHTRRI - VUÇITRN



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Komuna e Vushtrrië
Opština Vuçitrn – Municipality of Vushtrri



Zyra e Kryetarit të Komunës

Në mbështetje nenit 13 të Ligjit mbi Vetëqeverisjen Lokale nr.03/L-040 , në bazë të nenit 10 paragrafi 2 pika 2.3, nenit 11 paragrafi 1 të Ligjit të Punës nr.03/L-212 dhe në bazë të nenit 615 të Ligjit nr. 04/L-077 për Marrëdhëniet e Detyrimeve, Kryetari i Komunës, shpall:

K O N K U R S

Për kryerjen e punëve dhe detyrave specifike (Kontratë mbi Vepër)

Drejtoria për Mbrojtje dhe Shpëtim

1.Vendet e punës- Asistentë të Zyrtarëve për Emergjencë

Numri i ekzekutuesve: dy (2);

Lloji i pozitës: Punë dhe Detyra Specifike (kohëzgjatja 4 muaj);

Orari i punës: 40 orë në javë;

Paga: Sipas legjislacionit në fuqi;

Qëllimi i vendit të punës:

Ofrimi i shërbimeve për emergjencë;

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi:

-Në bashkëpunim me menaxherët e kontratave dhe zyrtarët, koordinon punën ekipore;

-Përgatit materialet e duhura për nevojat e drejtorisë;

-Mbanë evidencën e thirrjeve telefonike në rast të emergjencave dhe fatkeqësive natyrore;

-Pranon dhe evidenton materialet zyrtare si dhe i arkivon të njëjtat;

Kualifikimi profesional: Diplomë Universitare.

2.Vendi i punës: Zyrtar administrativ për përpunimin e kërkesave

Numri i ekzekutuesve një (1);

Lloji i pozitës: Punë dhe Detyra Specifike (kohëzgjatja 4 muaj);

Orari i punës; 40 orë në javë;

Paga: Sipas Legjislacionit në fuqi;

Qëllimi i vendit të punës: Përpunimi i kërkesave:

Detyrat dhe përgjegjësitë:

-Bënë planifikimin, organizimin dhe kontrollimin e lëndëve dhe kërkesave të qytetarëve ;

-Mbanë evidencën e kërkesave dhe nevojave të drejtorisë;

-Përpilon përgjigjet e kërkesave të udhëzuara nga zyrtarët;

-Njohja e punës në kompjuter;

Kualifikimi profesional: Përgatitja Universitare.

Drejtoria për Buxhet dhe Financa

1.Vendet e punës: Asistent të Zyrtarëve për Tatimin në Pronë

Numri i ekzekutuesve pesë (5);

Lloji i pozitës: Punë dhe Detyra Specifike (kohëzgjatja 4 muaj);

Orari i punës; 40 orë në javë;

Paga: Sipas Legjislacionit në fuqi;

Qëllimi i vendit të punës: Regjistrimi i pronave;

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi:

-Regjistrimi i pronave të reja;

-Verifikimi i pronave ekzistuese;

-Përmirësimi i cilësisë së pronave;

-Plotësimin e pronave me numër personal të pronarëve;

Kualifikimi profesional: Fakulteti ekonomik.

Drejtoria për Gjeodezi Kadastër dhe Pronë

1.Vendet e punës: Asistentë të Zyrtarëve për RDPP

Numri i ekzekutuesve: dhjetë (10);

Lloji i pozitës: Punë dhe Detyra Specifike (kohëzgjatja 4 muaj);

Orari i punës; 40 orë në javë;

Paga: Sipas Legjislacionit në fuqi;

Qëllimi i vendit të punës: Regjistrimi në RDPP;

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi:

-Futja e të dhënave në sistem për pronat në komasacion;

-Eliminimi i parcelave të dyfishta në sistem;

-Plotësimi i të dhënave për parcelat ku mungon kultura;

-Përditësimi i të dhënave për pronat komunale të dhëna në shfrytëzim;

-Punë të tjera sipas nevojë, të bazuara në ligj;

Kualifikimi profesional: Diplomë Universitare.

Drejtoria për Ekonomi Bujqësi Pylltari dhe Zhvillim Rural

1.Vendi i Punës: Zyrtar për dixhitalizim

Numri i ekzekutuesve katër (4);

Lloji i pozitës: Punë dhe Detyra Specifike (kohëzgjatja 4 muaj);

Orari i punës; 40 orë në javë;

Paga: Sipas Legjislacionit në fuqi;

Qëllimi i vendit të punës: Përpunimi i të dhënave;

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi:

-Futja e të dhënave në sistem;

-Shqyrtimi dhe përpunimi i të dhënave;

-Baza e të dhënave të legalizimit;

-Punë të tjera për drejtorinë të cilat kanë të bëjnë me lëndët e subvencioneve etj;

Kualifikimi profesional: Diplomë Universitare.

2.Vendi i Punës: Zyrtar për protokollim

Numri i ekzekutuesve një (1);

Lloji i pozitës: Punë dhe Detyra Specifike (kohëzgjatja 4 muaj);

Orari i punës; 40 orë në javë;

Paga: Sipas Legjislacionit në fuqi.

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi:

-Mbanë librin e protokollit për nevojat e drejtorisë;

-Protokollon dhe evidenton të gjitha shkresat e drejtorisë;

-Përcjellë lëndët dhe shkresat te palët të cilat kanë bërë kërkesa në drejtori

-Kryen edhe punë të tjera në pajtim me ligjin;

Kualifikimi profesional: Diplomë e shkollës së mesme.

3.Vendi i punës: Roje Pylli

Numri i ekzekutuesve: pesë (5);

Lloji i pozitës: Punë dhe Detyra Specifike (kohëzgjatja 4 muaj);

Orari i punës; 40 orë në javë;

Paga: Sipas Legjislacionit në fuqi;

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi:

-Ruan pyjet nga prerjet ilegale;

-Mban evidencë për çdo dalje në terren dhe bënë fletëparaqitje për prerësit ilegal të pyjeve;

-Ruan pyjet nga zjarret dhe fatkeqësitë natyrore, etj.

Kualifikimi profesional: Shkolla e mesme.

Drejtoria për Shërbime Publike

1.Vendi i punës: Zyrtar administrativ për përpunimin e të dhënave

Numri i ekzekutuesve: dy (2);

Lloji i pozitës: Punë dhe Detyra Specifike (kohëzgjatja 4 muaj);

Orari i punës; 40 orë në javë;

Paga: Sipas Legjislacionit në fuqi ;

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi:

-Në bashkëpunim me menaxheret e kontratave dhe zyrtaret, koordinon punët ekipore;

-Përgatit materialet e duhura për nevojat e drejtorisë;

-Mban evidencën e thirrjeve telefonike dhe takimeve me qytetarë;

-Pranon dhe evidenton materialet zyrtare si dhe i arkivon të njëjtat;

-Merret me çështjet tjera të drejtorisë sipas nevojës.

-Te këtë aftësi te mira kompjuterike;

-Për punën e vetë i përgjigjet drejtorit.

Kualifikimi profesional: Diplomë Universitare.

2.Vendi i punës: Asistentë të Zyrtarëve për Menaxhimin e Kontratave

Numri i ekzekutuesve: tre (3);

Lloji i pozitës: Punë dhe Detyra Specifike (kohëzgjatja 4 muaj);

Orari i punës; 40 orë në javë;

Paga: Sipas Legjislacionit në fuqi.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi:

Bën organizimin dhe kontrollin e lendeve dhe kërkesave te qytetarëve

Ndihmon ne terren zyrtaret, kontrollon punët e terrenit ;

Mban evidencën e kërkesave dhe nevojave të drejtorisë;
Përpilon përgjigjet e kërkesave të udhëzuara nga zyrtaret;
Te këtë aftësi të mira kompjuterike ;
Kualifikimi profesional: Diplomë Universitare.

Drejtoria për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale

Vendet e Punës: Psikolog

Numri i ekzekutueseve: pesë (5);

Lloji i pozitës: Punë dhe Detyra Specifike (kohëzgjatja 4 muaj);

Orari i punës: 40 orë në javë;

Paga: Sipas Legjislacionit në fuqi;

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësisive:

-Kryen punën e psikologut dhe merret me trajtimin e rasteve të pacientëve post covid;

-Trajton rastet e ndikimit të qytetarët nga pandemia;

-Ofron shërbime psikologjike për të gjithë ata që kanë nevojë;

- kryen edhe punë të tjera që kanë të bëjnë me profesionin e tij;

Kualifikimi profesional; Fakulteti i Psikologjisë.

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga dita e shpalljes në mjetet e informacionit publik.

-Paraqitja e kërkesave:

Aplikacionet mund të merren në Zyrën për Shërbim me Qytetarë ose në faqen e internetit të komunës www.kk.rks-gov.net/vushtrri dhe pastaj dorëzohen në Zyrën e Pranimit. Aplikacionit duhet t'i bashkëngjisin: Kopjen e vërtetuar të diplomës, kopjen e letërnjoftimit, dhe ekstraktin e lindjes, certifikatën që nuk është dënuar dhe nën hetime. 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 përmes tabelës së shpalljes ose me telefon në afat ligjor.



Kryetari i Komunës

Xhafer Tahiri