



Republika e Kosovës



Komuna Vushtrri

Zyra e Personelit

Vushtrri, më 15.03.2012

Nr. i prot.1129/12

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 të Kryetarit të Komunës, nr.287/12, Udhëheqësi i personelit, shpall:

K O N K U R S

Për vendet e punës:

– **Drejtoria për Administratë**

I.Vendi i punës:**Zyrtar për integrime evropiane**

Numri i ekzekutuesve një(1)

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi

- I ofron mbështetje dhe këshilla profesionale Kryetarit të komunës dhe drejtorëve komunal në përcaktimin e prioritetëve të komunës në fushën e integrimeve evropiane;
- Koordinon ngushtë me kryetarin e komunës, kryesuesin e kuvendit dhe drejtorët e drejtorive si dhe strukturat tjera vendim marrëse në hartimin e planit vjetor të komunës me qëllim të reflektimit të prioritetëve dhe objektivave që përmbajnë dokumentet strategjike të komunës me qëllim të përmbushjes së obligimeve nga dokumentet strategjike nacionale për integrim evropian;
- Koordinon punën dhe zhvillon konsulta me MAPL-në dhe MIE për harmonizimin e prioritetëve dhe politikave të komunës me dokumentet strategjike të Qeverisë së Republikës së Kosovës;
- Monitoron, vlerëson dhe raporton lidhur me implementimin e prioritetëve dhe dokumenteve strategjike të komunës që dalin nga dialogu i procesit të stabilizim-asocimit;
- Koordinon dhe bashkëpunon me zyrën për komunikim me publikun.

Kualifikimi profesional, aftësitë:

-Përgatitja universitare-Master i drejtësisë ose fakulteti juridik, ose master i shkencave politike ose fakulteti i shkencave politike

-Njohja e mirë e gjuhës angleze e preferueshme

-Njohja e mirë e punës në kompjuter në programet word ,exel;

Kategoria funksionale,koeficienti 7

Lloji i vendit të punës: Nëpunës i karrierës

Periudha e provuese;një(1) vit .

II.Vendi i punës:**Përkthyes shqip, serbisht, turqisht, preferohet edhe anglisht dhe anasjelltas**

Numri i ekzekutuesve një(1)

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi

- Përkthen nga gjuha shqipe në atë serbe dhe nga gjuha serbe në atë shqipe të gjitha materialet që i ofrohen në kuadër të administratës së komunës
- Asiston sipas nevojës në mbledhjet dhe takimet e mbajtura në Kuvend,Zyrën e kryetarit të Komunës, komiteteve dhe bën përkthimin simuluan dhe përkthimin e dokumenteve tjera me rëndësi për komunën.
- Në rast nevojë përkthen edhe në gjuhën turke dhe angleze
- Për punën e vetë i përgjigjet Drejtorit të Drejtorisë

Kualifikimi profesional, aftësitë

-Përgatitja universitare- Fakulteti ose shkolla e lartë nga lëmi i filologjisë
-Njohja e mirë e gjuhës serbe, preferohet edhe njohja e gjuhës turke dhe angleze
-Njohja e mirë e punës në kompjuter në programet word, excel
Kategoria funksionale, koeficienti 7
Lloji i vendit të punës; Nëpunës i karrierës
Periudha provuese: një(1) vit.

Drejtoria për inspektion**III. Vendi i punës; Inspektor i bujqësisë**

Numri i ekzekutuesve një(1)

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi:

- Bënë mbikëqyrjen e dispozitave ligjore nga lëmi i bujqësisë;
- Inspekton shfrytëzimin e tokës bujqësore për qëllime jo bujqësore dhe urdhëron ndalimin nëse ky ndërrim bëhet në kundërshtim me ligjin
- Inspekton ndotjen e tokës bujqësore nga materiet e dëmshme dhe urdhëron marrjen e masave;
- Inspekton prodhimet bujqësore, merr prodhimet e dyshimta ose të prishura të cilat paraqesin rrezik dhe i asgjëson ato;
- Mbikëqyrë prodhimin e ushqimeve bujqësore;
- Për punën e vetë i përgjigjet Drejtorit të Drejtorisë

Kualifikimi profesional, aftësitë:

-Përgatitja superiore-fakulteti i bujqësisë,
-Dy vite përvojë pune në profesion
-Njohja e punës në kompjuter, programet word, excel

Kategoria funksionale, koeficienti 7

Lloji i vendit të punës: Nëpunës i karrierës

Periudha provuese, një(1) vit.

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 pranimi ose në faqen e internetit të komunës www.kk.rks-gov.net/vushtrri dhe pastaj dorëzohen në Zyrën e pranimi. Aplikacionit duhet t'i bashkangjeshin: **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, 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 Sektorin për menaxhimin 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.

**Udhëheqësi i Personelit
Bislim Dushi**