



Njesia e Personelit

Vushtri, më 21.09.2012

Nr. i prot.4922

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.995/12, Udhëheqësi i personelit, shpall:

K O N K U R S

Për vendet e punës:

– Drejtoria për Kadastër gjeodezi dhe pronë

I.Vendi i punës:Zyrtar për regjistrime në RDPP

Numri i ekzekutuesve një(1)

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi

- Bën regjistrimin e ndërrimeve në mënyrë manuele në RDPP;
- Bën regjistrimin e ndërrimeve në mënyrë elektronike në RDPP;
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të eprorit të organit në pajtim me ligjin;
- Për punën e vet i përgjigjet shefit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë.

Kualifikimi profesional,aftësitë:

-Përgatitja e mesme shkollore

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

-Preferohet përvojë pune nga lëmi adekuat.

Kategoria funksionale:profesionale

Lloji i vendit të punës: Nëpunës i karrierës

Periudha e provuese;një(1) vit .

Drejtoria për inspektion

II.Vendi i punës;Inspektor i bujqësisë dhe pylltarisë

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, ose shkolla e mesme bujqësore me përvojë pune

-Dy vite përvojë pune në profesion

-Njohja e punës në kompjuter, programet wor,exel
Kategoria funksionale, koeficienti 7
Lloji i vendit të punës:Nëpunës i karrierës
Periudha provuese, një(1) vit.

III. Zyra e Kryetarit

Vendi i punës:**Asistent-e administrativ në zyrën e kryetarit**

Numri i ekzekutuesve një(1)

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi:

Është përgjegjës/e për të ndihmuar kryetarin e komunës në punët e agjendës së përditshme;

Koordinon punët teknike (si me telefon, faks, internet) me drejtorët e drejtorive komunale;

Mirëpret të gjithë mysafirët dhe palët që e kërkojnë kryetarin, i orienton palët se ku mund të kryejnë punë më për së afërmi, nëse kryetari mungon apo gjendet në rrugë me obligime zyrtare;

Regjistron Kualifikimi profesional aftësitë të gjitha rastet emergjente që janë adresuar te kryetari për të bërë zgjidhje.

-Përgatitja e mesme shkollore

E preferueshme përvoja e punës

Njohja e mire e punës në kompjuter, programet world,exel

Periudha provuese 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 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 bashkangjesin: **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**