



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Gjiçanit
Opština Gnjilane
Municipal Gjiçan
Gilan Belediyesi

Në bazë të nenit 11 paragrafi 1 dhe nenit 18 paragrafi 1 të Ligjit mbi Shërbimin Civilë të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-149 dhe nenit 15 paragrafi 1 dhe 2 të Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civilë, Komuna e Gjiçanit shpall:

K O N K U R S

1.ZYRA E KRYETARIT

Njësia e Kuvendit

1.1.Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për Përkthime

Nr. i ekzekutuesve: 1 (një)

Grada:9

Koeficienti: 7

Procedura e aplikimit: I jashtëm

Lloji i pozitës: Karrierës

Titulli i mbikëqyrësit: Shefi i Njesisë

Orët e punës: 40 orë në javë

Nr. i referencës: RN00005612

Qëllimi i vendit të punës:

Lehtesimin e komunikimit efektiv për organet komunale përmes shkresave, dokumenteve dhe në të folur si dhe përkthimin e dokumenteve të ndryshme të Komunes;

Detyrat Kryesore:

- 1.Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime për realizimin e këtyre objektivave;
- 2.Ofron përkthime dhe interpretime gjuhësore shqip-serbisht-shqip për drejtoritë e ndryshme të Komunës gjatë takimeve të ndryshme, intervistave, konferencave, etj.;
- 3.Përkthen materialet për çdo seancë të Kuvendit Komunal;
- 4.Përkthen shkresat, dokumentet e drejtorive të ndryshme të Komunës;
- 5.Bën përkthimin me shkrim të materialeve dhe dokumenteve si: rregulloret, konkurse, broshurat, raportet e mediave, komunikatat për shtyp, etj;
- 6.Bën përkthim/interpretimin simulant në Kuvend Komunal, Komitete, takimet zyrtare e të ngjashme;
- 7.Ndihmon në përcaktimin dhe harmonizimin e terminologjisë , për shkresat dhe dokumentet e

përkthyer si dhe saktësinë e tyre me kuptim , gramatikës dhe sintaksës;

8.Mban bazën e të dhënave të informacioneve lidhur me përkthimet e bëra të të gjitha dokumenteve;

9.Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare, drejtimet e gjuhëve (shqipe, serbe), Juridik, Ekonomik
- 2 vite përvije pune profesionale pas diplomimit
- Njohuri dhe përvojë në fushën përkthimeve;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).

2.DREJTORIA E INSPEKSIONIT

2.1 Titulli i pozitës: Inspektor i ndërtimit

Nr. i ekzekutuesve: 1 (një)

Grada: 8

Koeficienti: 7

Procedura e aplikimit: I jashtëm

Lloji i emërimit: I KARRIERËS

Titulli i mbikëqyrësit: Shefi i sektorit

Orari i plotë: 40 orë në javë

Nr. i ref. RN00005606

Qëllimi i vendit të punës:

Inspektimi i të gjitha objekteve ndërtimore në harmoni me Ligjin për Ndërtim dhe aktet tjera nënligjore

Detyrat kryesore:

1. Bën inspektimin e ndërtimit sipas lejes së ndërtimit të dhënë nga drejtoria komunale e urbanizimit;
2. Inspekton të gjitha llojet e ndërtimeve qoftë për banim kolektiv apo individual, renovimet, zgjerimet; shndërrimet e hapësirave banesore në afariste apo rrënimin e çfarëdo objekti ndërtimor pa leje;
3. Bënë inspektimin e procedurës së dhënies së lejes së ndërtimit në harmoni me Ligjin e Ndërtimit dhe të Udhëzimeve Administrative në fuqi;
4. Mbikëqyr rrënimin e objekteve të ndërtuara pa leje;
5. Nxjerr procesverbale dhe sipas nevojës propozon aktet tjera për procedimin e mëtutjeshëm lidhur me objektet ndërtimore;
6. Kujdeset për zbatimin e Ligjit për Ndërtim dhe akte tjera nënligjore, të cilat e rregullojnë fushën e ndërtimit;
7. Kryen edhe detyra tjera në pajtim me Ligjin për Ndërtim dhe aktet nënligjore.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë e universiteti, fakulteti teknik-drejtimi konstruktiv, arkitekturë;
- 3 vite përvojë pune profesionale pas diplomimit;
- Shkathtësi dhe aftësi për të ndërtuar raporte kolegjiale dhe për punë në grup.
- Shkathtësi kompjuterike në programet: word, excel, autocad power point etj

3.DREJTORIA PËR BUXHET DHE FINANCA

3.1 Titulli i pozitës së punës: Zyrtar i Pasurisë

Nr. i ekzekutuesve: 1 (një)

Grada:9

Koeficienti:7

Procedura e aplikimit: I jashtëm

Lloji i pozitës: Karrierës

Titulli i mbikëqyrësit: Shefi i sektorit

Orari i plotë: 40 orë në javë

Nr. i ref. RN00005608

Qëllimi i vendit të punës:

Evidentimi dhe administrimi i pasurisë së institucionit

Detyrat Kryesore:

1.Regjistron dhe administron pasurinë e institucionit në pajtim me procedurat e përcaktuara ligjore

2.Përcjell lëvizjen e pasurisë dhe ofron informacione të duhura lidhur me lëvizjen e pasurisë dhe përgatitë gjithë dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë- tjetërsimit

3.Kontrollon dhe mirëmban të gjitha informatat e nevojshme për pasurinë në pajtim me egjislacionin përkatës në fuqi

4.Bashkëpunon me zyrtaret për pranimin e pasurisë dhe me zyrtarët e financave për sigurimin e të dhënave të sakta dhe detajuara për pasurinë

5.Përgatitë dhe ofron të dhëna mbi vlerat e regjistruara të pasurisë për nevoja të raportimit financiar

6.Në çdo fund viti dhe sipas nevojës i regjistron të dhënat mbi pasurinë në regjistrin e pasurisë pasi që pasuritë të jenë klasifikuar dhe të jenë kryer vlerësimet nga ana e komisionet përkatëse

7.Siguron zbatimin e standardeve të kontabilitetit mbi evidentimin dhe zhvlerësimin pasurisë

8.Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikqyersi

Shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri profesionale specifike në menaxhimin dhe administrimin e pasurisë
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës
- Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për te koordinuar stafin e nivelit administrativ
- Shkathtësi hulumtuese , analitike dhe të vlerësim të informacionit
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)
- Diplomë universitare, fakulteti ekonomik, drejtimi banka, financa, kontabilitet menaxhment, dy (2) vite përvojë pune profesionale pas diplomimit

4.DREJTORIA PËR BUJQËSI DHE PYLLTARI

4.1 Titulli i pozitës së punës: Teknik i Pylltarisë për Mbrojtje dhe Monitorim

Numri i ekzekutuesve: 1(një)

Grada:12

Koeficienti: 5.5

Procedura e aplikimit: I jashtëm

Lloji i pozitës: Karrierës

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqës i Sektorit të Pylltarisë

Orët e punës: 40 orë në javë

Nr. i ref. RN00005605

Qëllimi i vendit të punës:

Përgatit shënime nga terreni për hartimin e planeve në mbrojtjen e pyjeve

Detyrat Kryesore:

- 1.Kontrollon kryerjen e punëve dhe të dhenave të pranuar nga rojet e pyllit
- 2.Kontrollimin e prerjeve, rrallimin dhe prerjet fitosanitare
- 3.Udheheqë librin e dëmeve të pyjeve dhe bën llogaritjen e dëmit të shkaktuar
- 4.Bën dorezimin e të dhenave nga terreni shëfit të sektorit të pyjeve
- 5.Kontrollon vendosjen e rendit pyjor
- 6.Bën reduktimin e trungjeve në pyjet e ulta në prone shtetërore dhe private
- 7.Harton gjendjen periodike dhe vjetore të punëve të kryera dhe të njëjtat i dorezon të shefi i sek.te pylltarisë
- 8.Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

Shkathtësitë e kërkuara:

- Shkolla e mesme e bujqesise, 3 vite përvore pune pas diplomimit
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, jep udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;

5.DREJTORIA PËR GJEODEZI, KADASTËR DHE PRONË

5.1 Titulli i pozitës së punës: Zyrtar Ligjor 2

Numri i ekzekutuesve: 1(një)

Grada:9

Koeficienti:7

Procedura e aplikimit: I jashtëm

Lloji i pozitës: Karrierës

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqës i Sektorit të Kadastrit

Orët e punës: 40 orë në javë

Nr. i ref. RN00005610

Qëllimi i vendit të punës:

Ofrimi i shërbimeve dhe këshillave profesionale në fushën e hartimit të politikave dhe legjislacionit nga fushëveprimi i institucionit

Detyrat Kryesore:

- 1.Bie aktvendime për regjistrimin e paluajtshmerive në RDPP
- 2.Bie aktvendime për regjistrimin dhe cregjistrimin e hipotekave
- 3.Bie aktvendime për regjistrimin dhe cregjistrimin e servituteve
- 4.Bie aktvendime për regjistrimin e privatizimeve
- 5.Bie aktvendime për regjistrimin dhe cregjistrimin e barres tatimore
- 6.Bie konkluzione për permiresimin e titullareve të paluajtshmerive
- 7.Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

Shkathësitë e kërkua:

- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e legjislacionit dhe hartimin e akteve ligjore
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrat
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)
- Diplomë universitare, fakulteti juridik, 2 vite përvojë pune profesionale pas diplomimit

6.DREJTORIA PËR KULTURË, RINI DHE SPORT

6.1 Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për Biblioteka 1

Numri i ekzekutuesve: 1(një)

Grada:10

Koeficienti:6

Procedura e aplikimit: I jashtëm

Lloji i pozitës: Karrierës

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtor i Bibliotekës

Orët e punës: 40 orë në javë

Nr. i ref. RN00005613

Qëllimi i vendit të punës:

Ofrimi i shërbimeve bibliotekare, menaxhimi dhe ruajtja e librave

Detyrat Kryesore:

1. Dhënia e librave dhe materialeve tjera për shërbim në bibliotekë;
2. Bënë përpunimin fizik dhe elektronik të fondeve – klasifikimin, inventarizimin dhe katalogimin e librave dhe marterialit tjetër bibliotekar;
3. Bënë pranimin dhe sistemimin e materialit bibliotekar;
4. Bënë regjistrimin e anëtarëve në bibliotekë dhe e menaxhon evidencën ditore dhe financiare;
5. Harton raporte periodike për punën e tij;
6. Bën sistemimin e koleksioneve të librave në shërbim të shfrytëzuesve dhe i ndihmon lexuesit për kërkim dhe zgjedhje të materialit;
7. Përgatitë listat për librat e pa kthyer dhe kërkon nga shfrytëzuesit që të njëjtat t'i kthejnë;
8. Kryen edhe detyra tjera në pajtim me ligjin dhe autorizimet e marra nga udhëheqësit e tij .

Shkathësitë e kërkua:

- Diplomë universiteti, drejtimi gjuhë shqipe, edukim pa përvojë ose SHLP 2 vite përvojë pune profesionale pas diplomimit.
- Të ketë trajnime në lëmin e bibliotekarisë;
- Aftësi për të punuar me vetë-iniciativë në kuadër të planeve të DKRS;
- Të ketë aftësi të mira komunikuese
- Shkathësi kompjuterike në programet: word, excel etj.;

7.DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE

Qendra për Punë Sociale

7.1 Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për Shërbime Sociale 2

Numri i ekzekutuesve: 1 (një)

Grada: 9

Koeficienti: 7

Procedura e aplikimit: I jashtëm

Lloji i pozitës: Karrierës

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtor i QPS

Orët e punës: 40 orë në javë

Nr. i ref. RN00005611

Qëllimi i vendit të punës:

Ofrimi i kujdesit dhe shërbimeve sociale për personat në nevojë

Detyrat Kryesore:

1. Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të percaktuara në baze të objektivave të njësive dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave
2. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës
3. Trajton rastet dhe përgatit raport për gjykatën, për heqjen e zotësisë së veprimit të personave të paafte për të vepruar
4. Trajton mbrojtjen e fëmijëve pa kujdes prindëror, biësimin, kujdestarinë dhe strehimin e perkohshëm familjar
5. Trajton rastet e fëmijëve me sjellje asociale dhe delikuede, rastet e angazhimit të fëmijëve në punët e rënda dhe të lenies pa kujdes
6. Monitoron rastet e dhunës në familje dhe angazhohet në përmirësimin e marrëdhënieve bashkeshortore dhe në propozimin për besimin e fëmijëve në raste të shkurorëzimit të prindërve dhe përcjell realizimin e kontakteve
7. Përkujdeset edhe për kategoritë tjera të personave në nevojë, të moshuarit, fëmijët me aftësi të kufizuara të përhershme, personave që konsumojnë substanca narkotike, alkoolike
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kerkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohë nga mbikëqyrësi

Shkathtësitë e kërkuesit:

- Diplome universiteti, drejtimi shkencë sociale, psikologji, juridik
- 2 vite përvojë pune profesionale pas diplomimit
- Njohuri dhe përvojë në fushën e qeshtëjeve sociale
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale
- Aftësi për përbushje të detyrave dhe punëve nën presion
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve word, excel

8.DREJTORIA PËR ZHVILLIM EKONOMIK

8.1 Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për Taksë Komunale

Numri i ekzekutuesve: 1(një)

Grada: 10

Koeficienti:6

Procedura e aplikimit: I jashtëm

Lloji i pozitës: Karrierës

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtor i Drejtorisë në Komunë

Orët e punës: 40 orë në javë

Nr. i ref. RN00005607

Qëllimi i vendit të punës:

Analizimi dhe vizita bizneseve të cilat veprojnë në Komunën e Gjilanit.

Detyrat Kryesore:

1. Bën analiza për biznese;
2. Bën identifikimin dhe evidentimin e bizneseve;
3. Vizita bizneseve që veprojnë në Komunën e Gjilanit;
4. Harton procesverbalet lidhur me gjendjen e bizneseve në terren;
5. Shpërndan vendime subjekteve afariste për taksë komunale;
6. Shpërnda vërejtje për subjekte të cilat nuk i kryejnë obligimet ndah taksës komunale;
- 7.Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diplome universiteti, fakulteti ekonomik, drejtimi banka, financa, kontabilitet, menaxhment pa pervoje pune ose SHL 2 vjet pervoje pune pas diplomimit
- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata;
- Shkathtësi kompjuterike në programet word, excel etj.

Për pozitat e cekura më lartë zbatohet puna provuese prej dymbëdhjetë (12) muajve konform nenit 20, paragrafi 2, të LSHCK.

Çdo kandidat (aplikues) për pozitën e lartcekur duhet ta kompletoj dhe dorëzoj dokumentacionin e domosdoshëm (foto kopje) si vijon:

- 1.Dëshmi të kualifikimit shkollorë, fotokopje e noterizuar, ndërsa e nostrifikuar në MASHT, nëse kandidati e ka kryer shkollimin jashtë Republikës së Kosovës;
2. Dëshmi mbi përvojën e punës për pozitat ku kërkohet përvoja;
3. Certifikata për trajnime dhe njohje të punës me kompjuter;
4. Dokumentin e identifikimit;
5. Certifikatën se nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar për ndonjë vepër penale.

Aplikacionet merren dhe të plotësuara dorëzohen në arkivin qendror të Komunës së Gjilanit, përkatësisht në Qendrën për Shërbim të Qytetarëve

Afati i aplikimit në QSHQ është **15** ditë, nga dita e shpalljes publike të konkursit në gazetë ditore, web faqen komunale dhe në tabelën komunale të shpalljeve publike dhe atë nga data **11.09.2019** deri më datën; **25.09.2019, ora 16.**

Shërbimi Civilë i Kosovës, ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe i mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e Shërbimit Civilë të Administratës Publike, Qendrore dhe Lokale, siç parashihet në nenin 11, të Ligjin mbi Shërbimin Civilë të Republikës së Kosovës”.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, kurse ato të mangëta refuzohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të njoftohen për vendin, datën dhe kohën e mbajtjes së testimit me shkrim përmes **web faqes zyrtare të komunës dhe tabelës së shpalljeve publike të Komunës.**

Dokumentet e pranuar të aplikantëve fotokopje, nuk kthehen.