



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 Civil 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 Civil, Komuna e Gjiçanit shpall:

KONKURS

1.ZYRA E KRYETARIT

Sektori ligjor

1.1 Titulli i pozitës : Udhëheqës i sektorit ligjor

Koeficienti: 8.5

Procedura e aplikimit: **I jashtëm**

Lloji i emërimit: **I karrierës**

Nr. i ekzekutuesve **1 (një)**

Titulli i mbikëqyrësit: **Kryetari i Komunës**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i referencës: **RN00006014**

Qëllimi i vendit të punës: Sigurimi i shërbimeve juridike dhe këshilluese ligjore për të siguruar menaxhim efektiv të rreziqeve ligjore dhe kontraktuale si dhe hartimi dhe shqyrtimi i legjislacionit sekondar.

Detyrat kryesore:

1. Udhëheq punën e gjithëmbarshme të sektorit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon me stafin e sektorit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Shqyrton propozimet e rregulloreve dhe akteve të tjera që i propozohen Kuvendit të Komunës për miratim;
4. Harton rregulloret, urdhëresat administrative si dhe aktet tjera juridike që i lëshon kryetari i Komunës;
5. Siguron ndihmë juridike, shërbime dhe këshilla ligjore për drejtoritë, zyrat dhe sektorët e Komunës;
6. Siguron që projekt-rregulloret e propozuara dhe të hartuara të jenë në përputhje me standardet e ligjet përkatëse dhe politikat komunale, si dhe Statutin e Komunës;
7. Siguron përfaqësim dhe mbrojtjen e interesit të Komunës dhe institucioneve që financohen nga Komuna;
8. Bën vlerësim të rregullt të stafit nën mbikëqyrjen e tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e tyre në nivel me standardet e kërkuara;

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universiteti, fakulteti juridik
- 4 vite përvojë pune profesionale pas diplomimit
- Njohuri e mirë e ligjeve, rregulloreve në fushën përkatëse,
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim,
- Shkathtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, ose grupit punues,
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power point etj)

Zyra e prokurimit

1.2 Titulli i pozitës: Inspektor i ndërtimit

Koeficienti: 7

Procedura e aplikimit: **I jashtëm**

Lloji i emërimit: **I karrierës**

Nr. i ekzekutuesve: **1 (një)**

Titulli i mbikëqyrësit: **Shefi i sektorit**

Orari i plotë: **40 orë në javë**

Nr. i ref. **RN00006016**

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;
3. Bën mbikëqyrjen e renovimeve, zgjerimet, shndërrimet e hapësirave banesore në afariste apo rrënimin e çfarëdo objekti ndërtimor pa leje;
4. Bën inspektimin e procedurës së dhënies së lejes së ndërtimit në harmoni me Ligjin e Ndërtimit dhe të Udhëzimeve Administrative në fuqi;
5. Mbikëqyrë rrënimin e objekteve të ndërtuara pa leje;
6. Nxjerr procesverbale dhe sipas nevojës propozon aktet tjera për procedimin e mëturjeshëm lidhur me objektet ndërtimore;
7. Kujdeset për zbatimin e Ligjit për Ndërtim dhe akte tjera nënligjore, të cilat e rregullojnë fushën e ndërtimit;
8. Kryen edhe detyra tjera në pajtim me Ligjin për Ndërtim dhe aktet nënligjore.

Kualifikimi dhe 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

2.DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE

2.1 Titulli i pozitës: Zyrar për Shërbime Sociale 2

Koeficienti: 7

Procedura e aplikimit: **I jashtëm**

Lloji i emërimit: **I karrierës**

Numri i ekzekutuesve: **1 (një)**

Titulli i mbikëqyrësit: **Drejtor i QPS**

Orët e punës: **40 orë në javë**

Nr. i ref. **RN00006010**

Qëllimi i vendit të punës:

Ofrimi i kujdesit dhe shërbimeve sociale për personat me nevojë.

Detyrat Kryesore:

1. Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë 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 veprimt të personave të paafte për të vepruar;
4. Trajton mbrojtjen e fëmijëve pa kujdes prindëror, birësimin, kujdestarinë dhe strehimin e përkohshëm familjar;
5. Trajton rastet e fëmijëve me sjellje asociale dhe delikente, rastet e angazhimit të fëmijëve në punë e rënda dhe të lënies pa kujdes;
6. Monitoron rastet e dhunës në familje dhe angazhohet në përmirësimin e marrëdhënieve bashkëshortore dhe bën propozimin për besimin e fëmijëve në raste të shkurorëzimit të prindërve dhe përcjell realizimin e kontaktimeve;
7. Përkujdeset edhe për kategoritë tjera të personave me nevojë, të moshuarit, fëmijët me aftësi të kufizuar të përhershme, personave që konsumojnë substanca narkotike, alkoolike;
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universiteti, drejtimi shkenca sociale, psikologji, juridik
- 2 vite përvojë pune profesionale pas diplomimit
- Njohuri dhe përvojë në fushën e çështjeve 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, etj.

3.DREJTORIA PËR ADMINISTRATË TË PËRGJITHSHME

3.1 Titulli i pozitës: Zyrar për gjendje civile 1

Koeficienti: 6

Procedura e aplikimit: **I jashtëm**

Lloji i emërimit: **I karrierës**

Numri i ekzekutuesve: **1 (një)**

Titulli i mbikëqyrësit: **Udhëheqësi i sektorit të gjendjes civile**

Orët e punës: **40 orë në javë**

Nr. i ref. **RN00006012**

Qëllimi i vendit të punës:

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

Detyrat Kryesore:

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me udhëheqësin për zbatimin e objektivave në realizimin e shërbimeve ndaj qytetarëve në fushën e gjendjes civile.
2. Shqyrton kërkesat e palëve dhe përgatit aktvendime për korrigjimin e gabimeve të cilat kanë ndodhur me rastin e regjistrimit në librat amzë, aktvendime lidhur me ndërrimin e emrit, të mbiemrit dhe regjistrime të mëvonshme në librat amzë të të lindurve;
3. Bën regjistrimin e ngjarjeve të gjendjes civile në librat amë përkatës;
4. Merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet;
5. Ofron këshilla në fushën e ekspertizës së kërkuara brenda institucionit;
6. Raporton rregullisht të udhëheqësi për detyrat e kryera sipas planit.
7. Mban kontakte me institucionet e nivelit qëndror nga fusha e gjendjes civile;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare, Fakulteti Juridik apo Administratë Publike,
- Pa përvojë ose Shkollë e Lartë dhe së paku dy (2) vite përvojë pune pas diplomimit;
- Njohuri profesionale specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit universitar;
- 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 të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe të vlerësim të informacionit;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

3.2 Titulli i pozitës: Zyrtar për buxhet dhe financa 1Koeficienti: **6**Procedura e aplikimit: **I jashtëm**Lloji i pozitës: **I karrierës**Numri i ekzekutuesve: **1 (një)**Titulli i mbikëqyrësit: **Udhëheqësi i sektorit**Orët e punës: **40 orë në javë**Nr. i ref. **RN00006013****Qëllimi i vendit të punës:**

Sigurimin e shpenzimeve të parave të gatshme në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Detyrat kryesore:

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me mbikëqyrësin për zbatimin e planit të punës;
- Menaxhon dhe mirëmban të gjitha transaksionet e parasë së gatshme në Qendrën për Shërbime me Qytetarë;
- Kujdeset për sigurinë e të gjitha parave të gatshme në Institucion - Qendrën për Shërbime me Qytetarë;
- Planifikon dhe kontrollon të gjitha shpenzimet e parasë së gatshme;
- Mban evidenca për shpenzimet e parasë së gatshme dhe i sistemon në regjistrator përkatës;
- Rishikon raportet, format, dhe të dhënat për saktësinë, plotësinë, dhe përputhshmërinë e tyre lidhur me shpenzimet e parave të gatshme;
- Përgatit raportet e parave të imta, dhe përgatit raport lidhur me gjendjen e arkës;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universiteti, Fakulteti Ekonomik, drejtimi banka, financa, kontabilitet.
- Pa përvojë ose shkollë të lartë me 2 vite përvojë pune profesionale pas diplomimit;
- Njohuri profesionale në fushën e buxhetit dhe financave;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

4.DREJTORIA PËR BUJQËSI DHE PYLLTARI**4.1 Titulli i pozitës: Teknik i Pylltarisë për Mbrojtje dhe Monitorim**Koeficienti: **5.5**Procedura e aplikimit: **I jashtëm**Lloji i pozitës: **I karrierës**Numri i ekzekutuesve: **1 (një)**Titulli i mbikëqyrësit: **Udhëheqësi i Sektorit të Pylltarisë**Orët e punës: **40 orë në javë**Nr. i ref. **RN00006015****Qëllimi i vendit të punës:**

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

Detyrat kryesore:

- Kontrollon kryerjen e punëve dhe të dhënave të pranuar nga rojet e pyllit
- Kontrollimin e prerjeve, rrallimin dhe prerjet fitosanitare
- Udhëheqë librin e dëmeve të pyjeve dhe bën llogaritjen e dëmit të shkaktuar
- Bën dorëzimin e të dhënave nga terreni për shefin e sektorit të pyjeve
- Kontrollon vendosjen e rendit pyjor
- Bën reduktimin e trunjeve në pyjet e ulta në pronë shtetërore dhe private
- Harton gjendjen periodike dhe vjetore të punëve të kryera dhe të njëjtat i dorëzon te shefi i sektorit të pylltarisë
- Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Shkolla e mesme e bujqësisë, 3 vite përvojë 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;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (word, excel, power point, access);

5.DREJTORIA PËR GJEODEZI, KADASTËR DHE PRONË**5.1 Titulli i pozitës: Zyrtar për gjeodezi**Koeficienti: **6**Procedura e aplikimit: **I jashtëm**Lloji i emërimit: **I karrierës**Nr. i ekzekutuesve: **1 (një)**Titulli i mbikëqyrësit: **Udhëheqësi i sektorit të gjeodezisë**Orari i plotë: **40 orë në javë**Nr. i ref. **RN00006011****Qëllimi i vendit të punës:**

Matjet, incizimet e pasurive të paluajtshme dhe përgatitja dokumentet të ndryshme gjeodezike përfshirë incizimet gjeodezike të të gjitha profileve.

Detyrat kryesore:

- Në bashkëpunim me zyrtarin e lartë harton dhe zhvillon planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
- Bën grumbullimin e të dhënave të pasurisë së paluajtshme në terren me qëllim të regjistrimit në sistemin e kadastrit dhe rregullimin e kufijve të pasurive të paluajtshme;
- Përgatit dokumentet e nevojshme për infrastrukturën rrugore përfshirë incizimet gjeodezike të të gjitha profileve;
- Kryen matje dhe përpunimin e matjeve, si dhe llogaritjen e koordinatave të matjeve dhe bën kontrollin e matjeve me kushtet e bazave gjeodezike;

- Përcjell të gjitha ndërrimet në sipërfaqen e tokës, duke harmonizuar gjendjen reale në terren me gjendjen në planet dhe operativat kadastrale;
- Bën përkufizimin e zonave kadastrale dhe merr pjesë në përgatitjen e terrenit për matjet e reja;
- Kryen matjen e ndërtesave, matjen e perçojave, përcaktimin e kufijve të parcelave, rregullimin e kufijve të parcelave, identifikimin e parcelave etj;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplome universitare, drejtimi i gjeodezisë,
- Pa përvojë ose shkollë të lartë, 2 vite përvojë pune profesionale pas diplomimit
- Njohuri profesionale në fushën e gjeodezisë
- Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrative, shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit)

5.2 Titulli i pozitës: Asistent administrativ 3Koeficienti: **5**Procedura e aplikimit: **I jashtëm**Lloji i emërimit: **I karrierës**Nr. i ekzekutuesve: **1 (një)**Titulli i mbikëqyrësit: **Drejtori**Orari i plotë: **40 orë në javë**Nr. i ref. **RN00006017****Qëllimi i vendit të punës:**

Sigurimi i mbështetjes për deponimin dhe mirëmbajtjen e mallit si dhe shpërndarjen e tij tek njësit organizative të institucionit

Detyrat kryesore:

- Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimimin dhe kopjimin e dokumenteve,
- Plotësimin e raporteve të shpenzimeve dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj
- Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin.
- Ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Arsimim i mesëm,
- Tre (3) vite përvojë pune pas diplomimit të shkollës së mesme
- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel);

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:**

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

Aplikacionet merren dhe të plotësuar 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, ëb faqen komunale dhe në tabelën komunale të shpalljeve publike dhe atë nga data **30.06.2020** deri më datën; **14.07.2020, ora 16:00**.

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 Ligjit 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.



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Gjilanit
Opština Gnjilane
Municipal Gjilan
Gilan Belediyesi

U skladu sa članom 11. stav 1. i članom 18. stav 1. Zakona o civilnoj službi Republike Kosovo, br. 03 / L-149 i član 15. stav 1. i 2. Uredbe br. 02/2010 o postupcima zapošljavanja u civilnoj službi, opština Gnjilane objavljuje:

KONKURS

1.KANCELARIJA GRADONACELNIKA

Pravni sektor

1.1 Naziv pozicije : **Rukovodioc pravnog sektora**

Koeficijent; **8.5**

Procedura apliciranja: **vanjska**

Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**

Broj izvrsioca: **1(jedan)**

Nadzorni: **Gradonacelnik**

Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**

Broj reference: RN00006014

Svrha radnog mesta: Pružanje pravnih i zakonskih savetodavnih usluga radi efikasnog upravljanja pravnim i ugovornim rizicima kao i izrada i pregled sekundarnog zakonodavstva.

Glavni zadaci:

1. Vodi celokupni rad sektora i pomaže nadzornom u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za postizanje tih ciljeva;
2. Upravlja osobljem sektora i raspodeljuje zadatke podređenima i daje upute i nadgleda rad osoblja na pružanju kvalitetnih proizvoda i usluga;
3. Razmatra predloge pravilnika i drugih akata predloženih skupštini opštine na odobrenje;
4. Izrađuje pravilnike, administrativne naredbe i druge pravne akte koje donosi gradonačelnik;
5. Pruža pravnu pomoć, usluge i pravne savete direktoru, kancelarijama i sektorima opštine;
6. Osigurava da predloženi i izrađeni nacrti pravilnika budu u skladu sa relevantnim standardima i zakonima i opštinskim politikama, kao i statutom opštine;
7. Osigurava zastupljenost i zaštitu interesa opštine i institucija koje financira opština;
8. Vrš redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj putem obuke kako bi se osigurao njihov rad na razini sa potrebnim standardom;

Kvalifikacija i trazene vestine:

- Univerzitetska diploma, Pravni fakultet.
- 4 godine profesionalnog radnog iskustva nakon diplomiranja.
- Dobro poznavanje zakona, pravilnika iz odgovarajuće oblasti.
- Komunikacijske, pregovaračke i uverljive veštine u upravljanju.
- Veštine postavljanja ciljeva, planiranja rada i analize.
- Veštine vođenja i organizovanja ekipe ili radne grupe.
- Kompjuterske veštine softverskih aplikacija (Word, Exel, Power Point itd.)

Kancelarija za nabavku

1.2 Naziv pozicije : **Gradjevinski inspektor**

Koeficijent; **7**

Procedura apliciranja: **vanjska**

Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**

Broj izvrsioca: **1(jedan)**

Nadzorni: **Sef sektora**

Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**

Broj reference: RN00006016

Svrha radnog mesta : Pregled svih građevinskih objekata u skladu sa Zakonom o gradnji i drugim podzakonskim aktima.

Glavni zadaci:

1. Vrš pregled građevina prema građevinskoj dozvoli koju je dala gradska uprava za urbanizam;
2. Vrsi inspekciju svih vrsta građevina, bilo da se radi o kolektivnim ili individualnim stanovanjima, renoviranjima, proširenjima; pretvaranju stambenih prostora u poslovni ili rušenje bilo kog ilegalnog objekta
3. Ispituje postupak izdavanja građevinske dozvole u skladu sa važećim Zakonom o građevinskom i administrativnom uputstvu;
4. Nadgleda rušenje nelegalno izgrađenih objekata;
5. Sastavlja zapisnike i po potrebi predlaže druge akte za dalje postupke u vezi sa građevinskim objektima;
6. Brine se o provedbi Zakona o gradnji i drugih podzakonskih akata, koji uređuju oblast građevinarstva;
7. Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o gradnji i podzakonskim aktima.

Kvalifikacija i trazene vestine:

- Univerzitetska diploma, Tehnički fakultet- smer konstrukcije, arhitektura;
- 3 godine profesionalnog radnog iskustva nakon diplomiranja;
- Veštine i sposobnost izrade kolegijalnih odnosa i rada u grupi.
- Kompjuterske veštine sa programima: Word, Exel, Autocad, Power Point, itd.

2.UPRAVA ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNO BLAGOSTANJE

2.1 Naziv pozicije : **Sluzbenik za socijalne usluge 2**

Koeficijent; **7**

Procedura apliciranja: **vanjska**

Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**

Broj izvrsioca: **1(jedan)**

Nadzorni: **Direktor CSR**

Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**

Broj reference: RN00006010

Svrha radnog mesta: Pruzanje Pružanje brige i socijalne usluge osobama u potrebi.

Glavni zadaci:

1. Izrađuje i razvija planove rada u skladu s supervizorom za provedbu zadataka definiranih na temelju ciljeva jedinice i daje preporuke u pogledu realizacije tih ciljeva;
2. Analizira i ocenjuje interne procese i postupke i preporučuje promjene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;
3. Bavi se slučajevima i priprema izveštaj za sud, za uklanjanje poslovne sposobnosti osoba koje nisu sposobne za rad;
4. Tretira zaštitu dece bez roditeljskog staranja, usvajanje, starateljstvo i privremeni porodični smeštaj;
5. Tretira slučajeve dece antisocijalnog i delikventnog ponašanja, slučajeve uključivanja dece u naporan rad i zanemarivanje;
6. Prati slučajeve porodičnog nasilja i uključuje se u unapređivanje bračnih odnosa i daje predlog o poverenju dece u slučajevima razvoda roditelja i prati ostvarivanje kontakata;
7. Brine o drugim kategorijama osoba u potrebi, starijim osobama, deci sa trajnim invaliditetom, osobama koje konzumiraju opojne droge, alkohol;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzorni može s vremena na vreme tražiti;

Kvalifikacija i trazene vestine:

- Univerzitetska diploma, Društvene nauke, psihologija, pravo
- 2 godine profesionalnog radnog iskustva nakon diplomiranja
- Znanje i iskustvo u oblasti socijalnih pitanja
- Veštine u komunikaciji, planiranju rada i vođenju tima
- Istraživačke, analitičke, ocenjivacke veštine i formulacija profesionalnih preporuka i saveta
- Sposobnost obavljanja zadataka i rada pod pritiskom
- Kompjuterske veštine sa programima Word, Exel.

3.1 Naziv pozicije : **Sluzbenik za civilni status 1**

Koeficijent; **6**

Procedura apliciranja: **vanjska**

Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**

Broj izvrsioca: **1(jedan)**

Nadzorni: **Rukovodioc sektora civilnog statusa**

Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**

Broj reference: RN00006012

Svrha radnog mesta: Pružanje usluga iz oblasti civilnog statusa, izdavanje svih potvrda o civilnom statusu.

Glavni zadaci:

1. Izrađuje i postiže saglasnost za planove rada i rokove sa rukovodiocem za provedbu ciljeva u realizaciji usluga građanima u oblasti civilnog statusa.
2. Razmatra zahteve stranaka i priprema odluke za ispravak grešaka koje su se dogodile u slučaju upisa u matične knjige, odluke u vezi promene imena, prezimena i naknadnih upisa u matične knjige rođenih;
3. Vrsi registrovanje građanskog statusa u odgovarajućim matičnim knjigama;
4. Sudeluje u radnim grupama iz određenog profesionalnog područja prema potrebi;
5. Pruža savete u oblasti stručnosti koja se traži u instituciji;
6. Redovno izveštava rukovodioca o zadacima koje se obavljaju prema planu.
7. Održava kontakte sa institucijama na centralnom nivou u oblasti civilnog statusa;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i drugim propisima koje nadzorni može s vremena na vreme tražiti;

Kvalifikacija i trazene vestine:

- Univerzitetska diploma, Pravni fakultet ili Javna administracija,
- Bez iskustva ili diploma Srednje škole i najmanje dve (2) godine radnog iskustva nakon diplomiranja;
- Specifična profesionalna znanja iz odgovarajuće oblasti rada, stečena univerzitetskim obrazovanjem;
- Sposobnost rešavanja problema iz tehničkih ili proceduralnih pitanja koja proizlaze iz procesa rada;
- Sposobnost da organizuju svoj rad i koordiniraju administrativno osoblje;
- Veštine istraživanja, analitičke i informacijske procene;
- Kompjuterske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Exel, Power Point, Access);

3.2 Naziv pozicije : Službenik za budzet i finansije 1Koeficijent; **6**Procedura apliciranja: **vanjska**Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**Broj izvršioca: **1(jedan)**Nadzorni: **Rukovodioc sektora**Puno radno vreme : **40 sati sedmicno****Broj reference: RN00006013****Svrha radnog mesta:** Osiguravanje novčanih rashoda u skladu sa važećim zakonom.**Glavni zadaci:**

1. Izrađuje i postiže saglasnost za planove rada i rokove sa nadzornim za sprovođenje plana rada;
2. Upravlja i održava sve gotovinske transakcije u Centru za pružanje usluga građanima;
3. Brine o sigurnosti svih novčanih sredstava u Instituciji - Centru za pružanje usluga građanima;
4. Planira i kontrolira sve novčane troškove;
5. Vodi evidenciju o novčanim izdacima i sistemizuje ih u odgovarajućem registru;
6. Vrsi pregled izveštaja, obrazaca i podataka o njihovoj tačnosti, potpunosti i usklađenosti sa novčanim troškovima;
7. Priprema izveštaje o malim količinama novca i priprema izveštaje o stanju u blagajni;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzorni može s vremena na vreme tražiti;

Kvalifikacija i trazene vestine:

- Univerzitetska diploma, Ekonomski fakultet, smer bankarstvo, finansije, računovodstvo.
- Bez iskustva ili Visa skola sa dve (2) godine profesionalnog radnog nakon diplomiranja;
- Profesionalno znanje vezano budzet i finansije;
- Veštine istraživanja, analitičke i informacijske procene;
- Sposobnost ispunjavanja zadataka i poslova pod pritiskom;
- Kompjuterske veštine na softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);

4. UPRAVA ZA POLJOPRIVREDU I SUMARSTVO**4.1 Naziv pozicije : Sumarski tehnicar za zastitu i nadzor**Koeficijent; **5.5**Procedura apliciranja: **vanjska**Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**Broj izvršioca: **1(jedan)**Nadzorni: **Rukovodioc sektora sumarstva**Puno radno vreme : **40 sati sedmicno****Broj reference: RN00006015****Svrha radnog mesta:** Priprema beleski sa terena za izradu planova zaštite šuma.**Glavni zadaci:**

1. Kontrolise izvođenje radova i podataka koji su primljeni od strane šumskog zastitara
2. Provera sece, stanjivanja i fitosanitarne sece
3. Vodi knjigu štete šuma i izračunava nastalu štetu
4. Dostavlja podatke s terena šefu sektora za šume
5. Kontrolise uspostavljanje šumskog reda
6. Smanjuje krošnje drveća u državnom i privatnom vlasništvu
7. Izrađuje periodični i godišnji izveštaj izvedenih radova i dostavlja ih sefu šumskog odelu.
8. Obavlja druge profesionalne dužnosti u skladu sa važećim zakonima i propisima koje nadzorni može s vremena na vreme tražiti

Kvalifikacije i trazene vestine:

- Srednja poljoprivredna škola, 3 godine iskustva nakon diplomiranja;
- Sposobnost za izvršavanje zadataka i obaveza;
- Komunikacijske veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, pružanja smernica i prenošenja informacija drugima;
- Kompjuterske veštine na softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);

5. UPRAVA ZA GEODEZIJU, KATASTAR I IMOVINU**5.1 Naziv pozicije : Službenik za geodeziju**Koeficijent; **6**Procedura apliciranja: **vanjska**Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**Broj izvršioca: **1(jedan)**Nadzorni: **Rukovodioc sektora geodezije**Puno radno vreme : **40 sati sedmicno****Broj reference: RN00006011****Svrha radnog mesta:** Merenja, snimanja nekretnina i priprema raznih geodetskih dokumenata, uključujući geodetske snimke svih profila.**Glavni zadaci:**

1. U saradnji sa visokim službenikom izrađuje i razvija planove rada za provedbu zadataka definiranih na temelju ciljeva jedinice i daje preporuke u pogledu realizacije tih ciljeva;
2. Prikuplja podatke o nepokretnoj imovini na terenu radi registracije u katastarskom sistemu i uređivanju granica nepokretnosti;
3. Priprema potrebne dokumente za putnu infrastrukturu, uključujući geodetske snimke svih profila;

4. Vršiti merenja i obradu merenja, kao i proračun mernih koordinata i kontrolira merenja u uvetima geodetskih podloga;

5. Prati sve promene na površini zemljišta, usklađujući stvarnu situaciju na zemljištu sa situacijom na katastarskim planovima i operacijama;

6. Definira ograničenje katastarskih zona i sudeluje u pripremi terena za nova merenja;

7. Vršiti merenje zgrada, merenje podzemne instalacije, određivanje granica parcela, uređivanje granica parcela, identifikacija parcela i dr .;

8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzorni može s vremena na vreme tražiti;

Kvalifikacija i trazene vestine:

- Univerzitetska diploma, smer geodezija,
- Bez iskustva ili Visa škola, 2 godine profesionalnog iskustva nakon diplomiranja
- Profesionalno znanje iz oblasti geodezije
- Veštine za organiziranje svog rada i koordiniranje administrativnog osoblja te istraživačko, analitičke i veštine procenjivanja informacija;
- Sposobnost obavljanja zadataka i rada pod pritiskom
- Kompjuterske veštine softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Internet)

5.2 Naziv pozicije : Administrativni asistent 3Koeficijent; **5**Procedura apliciranja: **vanjska**Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**Broj izvršioca: **1(jedan)**Nadzorni: **Direktor**Puno radno vreme : **40 sati sedmicno****Broj reference: RN00006017****Svrha radnog mesta:** Pružanje podrške za skladištenje i održavanje robe i njenu distribuciju u organizacionim jedinicama ustanove.**Glavni zadaci:**

1. Pruža opštu administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata,
2. Dopršava izveštaje o izdacima i izradu dokumenata za razne sastanke
3. Priprema i modificira dokumente uključujući razmenu dopisa, izveštaje, memorandumu e i e-mail za nadzornog
4. Prihvata i distribuira dopise za nadzornog i brine se o njegovom napretku
5. Čuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i dosjea kancelarije nadzornog
6. Upravlja rasporedom sastanka i drugim događajima za nadzornog.
7. Pomaže u rešavanju svih administrativnih i tehničkih problema
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzorni može s vremena na vreme tražiti

Kvalifikacije i trazene vestine:

- Srednjoškolsko obrazovanje
- Tri (3) godine radnog iskustva nakon završetka srednje škole
- Sposobnost sprovođenja administrativnih procedura i uputa za obavljanje radnih zadataka
- Komunikacijske veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, pružanja smernica i prenošenja informacija drugima
- Sposobnost koordinacije i nadzora rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou
- Kompjuterske veštine na aplikacijama programa (Word, Excel);

Za gore navedene položaje sprovodi se probni rad od 12 meseci u skladu člana 20 stav 2 Zakona o CSRK.**Svaki kandidat (aplikant) za gore navedene pozicije treba kompletirati i dostaviti potrebnu dokumentaciju u fotokopiji kako sledi:**

1. Dokaz o školskoj kvalifikaciji u fotokopiji-overen, kod notera dok nostrifikovan u MONT-u ukoliko je kandidat završio školovanje van Republike Kosova
2. Dokaz o radnom iskustvu za pozicije za koje se zahteva iskustvo
3. Uverenje o obukama i potvrda za poznavanje rada na kompjuteru
4. Dokumentat identifikacije
5. Uverenje da lice nije pod istragom i da nije osuđivano za neko krivično delo

Aplikacije se preuzimaju i ispunjene dostavljaju Centralnoj arhivi Opštini Gnjilane, odnosno u Centru za usluge građana.

Rok za aplikaciju u CUG je **15** dana, od dana objavljivanja konkursa u dnevnoj novini, na web stranici Opštine I na oglasnoj tabli opštine od **30.06.2020 do 14.07.2020 u 16 sati**.

Civilna Služba Kosova, pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve državljane Republike Kosova i očekuje aplikacije od strane svih lica muškog i ženskog roda od svih zajednica na Kosovu.

“Ne većinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na jednako predstavljanje u organima civilne administrativne javne centralne i lokalne službe, kao što se predviđa članom 11 Zakona o Civilnoj Službi Republike Kosova.

Aplikacije dostavljanje posle predviđenog roka se ne primaju, dok se aplikacije sa nedostacima odbijaju.

Samo odabrani kandidati u užoj listi bit će obavešteni putem **web stranice Opštine i oglasne table opštine za datum, mesto i vreme održavanja pismenog testa.**

Primljena fotokopirana dokumenta aplikantata se ne vraćaju.