



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**Komuna Drenas/Glogoc**  
**Udhëheqësi i Personelit**

01Nr: 11/01-1967 dt. 11/01/2019

Bazuar në nenin 12 ,paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe në Ligjin Nr.04/L-077 për Marrëdhëniet e Detyrimeve, me qëllim të ofrimit të shërbimeve të veçanta, Komuna Glogoc/Drenas, U.D. Udhëheqëse e Personelit shpall:

**KONKURS PUBLIK**  
për Marrëveshje për Shërbime të Veçanta

Për angazhim afatshkurter konform nenit 12 paragrafit 4, të Ligjit nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, (Marrëveshje për Shërbime të Veçanta).

**Titujt e vendeve të punës:**

**koeficientet:**

1 zyrtar ligjor	6
2 mirëmbajtës- punëtor teknik në Stadiumin Sintetik	5.5
1 zyrtar në Stadiumin Sintetik	6
2 mirëmbajtës- punëtor teknik në Palestrën Sportive	5.5
1 zyrtar për Ndërtimtari – Hidroteknik	7
2 zyrtar për bujqësi	6
2 zyrtar Prokurimi	6

**Detyrat e punës**

**1. Zyrtar Ligjor**

- Harton akte normative si dhe akte tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e institucionit në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi.
- Siguron përputhshmërinë e projektligjeve dhe akteve tjera nënligjore me legjislacionin në fuqi në Kosovë.
- Kujdeset që përmbajtja dhe forma e aktit normative të është sa më e saktë, si nga aspekti dhe teknik si dhe të jetë identike në tri gjuhët zyrtare.
- Bën hulumtime dhe analiza informative në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim.
- Sipas kërkesës dhe sipas udhëzimeve të nivelit më të lartë jep opinion ligjor si dhe bën hartimin e projekt marrëveshjeve, projektvendimeve dhe project akteve të tjera.
- Bashkëpunon dhe komunikon me njësitë tjera brenda dhe jashtë institucionit për aktivitetet që ndërlihen me fushën e legjislacionit.
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

**Kualifikimet e nevojshme:**

Diplomë Universitare, Fakulteti Juridik, 2 vite përvojë pune.

**2. Një Zyrtar në Stadiumin Sintetik**

- Mirëmbajtja e objektit

- Mbikëqyrja e aktiviteteve
- Përpilimi i orareve
- Pritjen dhe përcjelljen e pjesëmarrësve në gara dhe ushtrime
- Përpilimin e raportit ditor, mujor etj

**Kualifikimet e nevojshme:**

Diplomë Universitare, Fakulteti i Shkencave Sportive

**2 Mirëmbajtës – punëtor teknik në Stadiumin Sintetik**

- Ruajtja e objektit dhe e fushës, pastrimi, mirëmbajtja e hapësirave të gjelbëruara për rreth objektit, mirëmbajtja e higjenës brenda dhe për rreth objektit, sanimi i defekteve eventuale.

**Kualifikimet e nevojshme:**

Shkolla e mesme.

**2 Mirëmbajtës – punëtor teknik**

- Ruan objektin sportive,
- Mirëmban nyjet sanitare
- Kujdeset dhe mirëmban hapësirat gjelbëruese rreth palestrës sportive,
- Kujdeset rreth mirëmbajtjes së objektit,
- Kujdeset për lokalet tjera përcjellëse të objektit
- Kryen punë dhe detyra tjera sipas urdhërit të mbikëqyerësit në pajtim me ligjin.

**Kualifikimi i nevojshëm:**

Shkolla e mesme

**3. Një zyrtar për Ndërtimtari - Hidroteknik**

- Bënë hartimin e paramasave dhe paralogarive për objekte hidroteknike për nevoja të Komunës,
- Organizon dhe përcjell procesin e realizimit të punimeve të projekteve në teren.
- Bashkëpunon me antarët e grupit punues dhe departamente tjera.
- Ofron ndimë profesionale dhe propozon zgjidhjen për detyra profesionale të parashtrura para këtij departamenti.
- Në realizimin e detyrave të punës në kompetencën e vetë aplikon ligjin për mbrojtje të mjedisit, dhe dispozitat e tjera pozitive që rregullojnë materjen nga kjo kompetencë.
- Pergadit raportin mujore dhe vjetore,
- Kryen edhe punë të tjera me kërkesë të eprorit.
- Për punën e vetë i përgjigjet eprorit të departamentit

**Kualifikimi : Bsc. Ndërtimtari : Hidroteknik (diplomë univerzitare)**

**4. 2 zyrtar për bujqësi**

- Pranimi dhe sistemimi i të gjitha Aplikacioneve të fermerëve;
- Udhëzimi – dhenja e konsulencave të gjithë fermerëve për pergaditjen dhe kopletimin e aplikacionëve për programin e pagesave direkte për subvencione si dhe Grante sipas kritereve të caktuara nga MBPZHR.
- Iidentifikimi i parcelave dhe futja në sistemin elektronik i të dhënave për të gjithë aplikuesit;

- Përgaditja e raporteve ditore, javore dhe mujore rrethë ecurive të proqesit të aplikimit në programin e pagesave direkte për të gjitha nënsektorët e Bujqësisë;
- Evidentimi , klasifikimi dhe sistemimi i të dhënave për sipërfaqet e mbjellura sipas kulturave Bujqësore .
- Krijimi i databazeve për të gjitha nënsektorët e Bujqësisë;
- Kryejnë punë dhe detyra sipas nevojave në kuadër të DBZHE – së.

**Kualifikimet e nevojshme:**

Diplomë Universitare, Fakulteti i Bujqësisë- Agroekonomi  
Përvoja e preferueshme; së paku 1 vit përvojë pune  
Njohja e programit Microsoft office dhe Excel  
Trajnime dhe Çertifikata, Referenca në lëmin e Bujqësisë

**5. 2 zyrar prokurimi**

- Pranon të gjitha shkresat për prokurim dhe regjistrimin e tyre në programet kompjuterike, faturave dhe dokumentacionit tjetër, që është i adresuar në Departamentin e Prokurimit;
- Mban evidenca të kërkesave për prokurim, përgatit njoftimet për kontratë, dosjet e tenderëve, njoftimin për dhënie, njoftimin për nënshkrimin e kontratës dhe letrat standarde;
- Lëndët e përfunduara të prokurimit, regjistron ato në programe kompjuterike dhe i arkivon;
- Kontrollon faturat në pajtim me kushtet e kontratës, me shënimet mbi mallrat e pranuar të nënshkruara nga nëpunësi i emëruar për pranimin e mallrave, përgatit dokumentacionin për pagesë dhe dërgon lëndët për ekzekutim;
- Kryen hapjen e ofertave dhe merr pjesë në përgatitjen e procedurave të vlerësimit të ofertave ;
- Nxjerr urdhërblertjet për të gjitha kontratat e nënshkruara;
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikqyrsi;

Diplomë Universitare; Fakulteti Ekonomik, Juridik dhe Teknik.  
Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për te koordinuar stafin e nivelit administrativ;  
Shkathtësi hulumtuese , analitike dhe të vlerësimit të informacionit;  
Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

**Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin:**

Përzgjedhja bëhet në pajtim me nenin 12 paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L-149 të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës, Ligjin Nr.04/L-077, Për Marrëdhëniet e Detyrimeve.

Në këtë konkurs zbatohet një procedurë e thjeshtuar e rekrutimit.

Konkursi mbetet i hapur 7 (shtatë) ditë kalendarike, nga dita e publikimit 11/01/2019 deri më 17/01/2019, që konsiderohet dita e fundit e mbylljes së konkursit.

Kohëzgjatja e angazhimeve është 5.5 muaj.

**Vendi ku mund të merren dhe të dorëzohen aplikacionet:**

Në objektin e komunës, kati i parë sporteli nr.10-12, gjatë orarit të punës.  
Aplikacionit i bashkangjiten kopjet e dokumentacionit për kualifikim arsimor dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme për këtë vend pune, për të cilin konkurohet.

