 

**REPUBLIKA E KOSOVËS /REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO -KOMUNA E OBILIQIT-KOSOVË/ OPšTINA OBILIĆ – KOSOVO/ MUNICIPALITY OF OBILIQ - KOSOVO**

Komuna e Obiliqit me Ligjin për zonën e rrezikuar mjedisore ( Ligji 05/L-044 ) është shpallur zonë me interes të veqantë, andaj në mbështetje të dispozitave të nenit 12, paragrafi 4 të Ligjit Nr. 03/ L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, bazuar në Ligjin Nr. 04/L-077, për Marrëdhëniet e Detyrimeve neni 615, me qëllim të ofrimit të shërbimeve të veçanta - me datën 11.05.2019 shpall:

**KONKURS PUBLIK**

**PËR MARRËVESHJE PËR SHËRBIME TË VEÇANTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tri pozita:** Jurist  Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit,  Koeficienti : 7  Kohëzgjatja e kontratës: me afat të caktuar 6 muaj | |  | |
|  |  |  |  |
| **Qëllimi i vendit të punës** Hartimi, zhvillimi dhe harmonizimi i legjislacionit dhe akteve tjera ligjore si dhe dhënia e këshillave për menaxhmentin dhe njësitë organizative të komunës, me mbikëqyrje të kufizuar. | | | |

**Detyrat kryesore:**

1. Ndihmon mbikëqyrësin dhe zyrtarin komunal në hartimin e planeve të punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave institucionit ;

2. Harton dhe zhvillon legjislacionin dhe aktet tjera juridike, kontrata, marrëveshje nga fushë veprimtaria e Komunës;

3. Bën hulumtime dhe analiza që ndërlidhën me ligjet dhe aktet nënligjore brenda fushës së përgjegjësisë së komunës dhe jep rekomandime, këshilla, udhëzime për menaxhmentin e komunës;

4. Bënë pajtueshmërinë e projektligjeve dhe të akteve të tjera nënligjore me Kornizën Kushtetuese dhe me legjislacionin në fuqi në Kosovë dhe legjislacionin e Bashkimit Evropian si dhe merr pjesë në hartimin e strategjisë legjislative të komunës;

5. Kujdeset që përmbajtja dhe forma e projekt akteve normative të jetë e saktë, si nga aspekti gjuhësor dhe teknik si dhe të jenë identike në gjuhët zyrtare;

6. Sipas kërkesës dhe sipas udhëzimeve të nivelit më të lartë jep opinione ligjore si dhe bën hartimin e projektmarrëveshjeve, projektvendimeve dhe projekt akteve të tjera;

7. Bashkëpunon me njësitë tjera brenda komunës për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e legjislacionit;

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*:***

-Diploma universitare, fakulteti juridik;

- Njohuri dhe përvojë në hartimin, harmonizimin e legjislacionit dhe akteve tjera juridike;

- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme në fushat e përgjegjësisë së komunës;

- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;

- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;

- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

**Tri pozita:** Ekonomist

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit,

Koeficienti : 7

Kohëzgjatja e kontratës: me afat të caktuar 6 muaj

|  |
| --- |
| **-Qëllimi i vendit të punës**: Sigurimi i zbatimit të politikave, procedurave, standardeve për planifikimin dhe realizimin e buxhetit si dhe praktikave financiare dhe operative të cilat lehtësojnë dhe mbështesin menaxhimin financiar. |

**-Detyrat Kryesore:**

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me udhëheqësin dhe stafin tjetër profesional për planifikimin e buxhetit;

2. Merr pjesë në hartimin e planeve buxhetore vjetore të institucionit, dhe ndihmon zyrtarët përkatës brenda institucionit për të siguruar që planet kompletohen me përpikëri dhe sipas afat;

3. Kujdeset për përcjelljen e gjendjes së buxhetit;

4. Evidenton faturat për pagesën e projekteve dhe pagesave në regjistrin përkatës dhe kujdeset për procedimin e tyre me kohë për ekzekutimin e pagesë

5. Mbledh dhe sistemon propozimet buxhetore dhe në bashkëpunim me zyrtarin e lartë shqyrton korrektësinë, saktësinë e propozimeve ;

6. Kujdeset për plotësimin e obligimeve të organizatës buxhetore;

7.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 : ekonomik, financa, biznes apo të ngjashme;

-Njohuri profesionale në fushën e buxhetit dhe financave;

-Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;

- 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);

**Tri pozita :** Asistent administrativ

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit

Koeficienti : 5

Kohëzgjatja e kontratës: me afat të caktuar 6 muaj

**Qëllimi i vendit të punës:** Sigurim dhe mbështetje administrative .

**Detyrat kryesore:**

1. Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve , si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;

2. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin;

3. Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;

4. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;

5. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;

6. 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.

-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 në nivelin administrativ dhe teknik;

-Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel);

**Pozita:** Zyrtar për Mbrojtje te Mjedisit

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit,

Koeficienti : 7.

Kohëzgjatja e kontratës: me afat të caktuar 6 muaj

**Qëllimi i vendit të punës**: Mbikëqyrja dhe sigurimi i mbrojtjes së mjedisit

**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 brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;

3. Planifikon dhe propozon, masa dhe aktivitete si dhe siguron zbatimin e tyre me qëllim të avancimit të punës dhe efikasitetit për procesin e mbrojtjes se mjedisit:

4. Kujdeset për nivelin e ndotjes së ajrit, ujit dhe dheut, inspektimin e mbeturinave e materieve të rrezikshme që shkaktohen nga veprimtaritë industriale, urbane dhe rurale;

5. Monitoron shërbimet publike komunale, që kanë të bëjnë me mbrojtjen e ambientit, përfshirë menaxhimin e mbeturinave, kanalizimit, ujit dhe shërbimeve tjera publike për parandalimin e ndotjes së ambientit;

6. Bënë hulumtime dhe analiza për mungesën e menaxhimit dhe të eksploatimit të resurseve natyrore dhe shqyrton rezultatet e hulumtimeve, te përmbajtjeve, analizave, lidhur me gjendjen e mjedisit;

7. Merr pjesë në planifikimin lokal të mjedisit, masave për konservimin e natyrës, masat tjera mbrojtëse ndaj zhurmës dhe trafikut;

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 drejtimi : juridik , administratë publike .
* Të ketë njohuri në legjislacionin dhe politikat vendore dhe standardet në lëmin mjedisit;
* Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
* Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
* Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
* Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

**Dy pozita:** Zyrtar për monitorim të ajrit

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit,

Koeficienti : 7

Kohëzgjatja e kontratës: me afat të caktuar 6 muaj

**Qëllimi i vendit të punës**: Mbikëqyrja dhe sigurimi i mbrojtjes së ajrit

**Detyrat Kryesore:**

1.Mbikqyrë aktivitetet,përputhëshmerin e aktiviteteve  me standardet dhe normat ligjore për mbrojtje të mjedisit, të operatorëve të cilët veprojn në teritorin e komunës

2.Zbaton masat me qëllim të kontrollimit të nivelit të zhurmës brenda komunave dhe qështjeve tjera mjedisore si përgjegjësi e komunave në bazë të këtij ligji

3.Studimi, përpunimi, ruajtja, këmbimi dhe shpallja e të dhënave dhe rezultateve hidrometeorologjike dhe rezultateve të hulumtimeve në rrjetin e monitorimit Te ajrit

4.Mirëmbajtja dhe zhvillimi i sistemit llogaritës, ne bazës së të dhënave e të prognozimit për kryerjen e ajrin    
5.Kryerja e matjeve, vrojtimeve meteorologjike

6.Përcjellja sistematike dhe konstatimi i ndotjes së ajrit,

7.Dhënia e raporteve, parashikimeve dhe paralajmërimeve të organeve kompetente qendrore dhe lokale mbi gjendjen e ajrit

8.Fuqizimi i masave për mbrojtje e ajrit dhe zhurmes.

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 drejtimi : Teknologji,Ekologji,Fizik,Biologji, Kimi .
* Të ketë njohuri në legjislacionin dhe politikat vendore dhe standardet në lëmin mjedisit;
* Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
* Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
* Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
* Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pozita:** Zyrtar për Energjetikë  Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit,  Koeficienti : 7  Kohëzgjatja e kontratës: me afat të caktuar 6 muaj | |  | |
|  |  |  |  |
| **-Qëllimi i vendit të punës:** Mbikëqyrja dhe sigurimi i ndërtimit të rrjetit elektrik dhe i ndriçimit publik | | | |
| **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 brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;  3. Mbikëqyr ndërtimin e largpërçuesve, ndriçimin publik në qytet, kontrollon dhe vërteton funksionimin e rrjetit të energjisë elektrike dhe ndriçimin publik; .  4. Harton dhe propozon projektet për nevojat e drejtorisë te rrjetit të energjisë elektrike, ndriçimit publik dhe rrjetit telefonik;  5. Merr pjesë në mbikëqyrjen e ndërtimit të kanalizimit kabllor, repetitorëve, antenave etj.;  6. Propozon dhënien e lejeve për trafo dhe korridor të largpërçuesve, në bazë të planit urbanistik; ;  7. Merr pjese në pranimin teknik të punëve të kryera nga lëmi i energjetikës;  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, drejtimi- elektro energjetike;  - Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme ne lëmin e elektro-energjetikes;  - Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;  - Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;  - Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;  - Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).  Pozita: **Inspektor sanitar** ,  Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit, Drejtoria për Inspekcion ,  Koeficienti : 6.  Kontrata : me afat të caktuar 6 muaj .  **Detyrat kyçe:**  -Inspekton objektet për prodhimin dhe qarkullimin e artikujve ushqimor dhe objektet hoteliere shërbyese.  -Inspekton objektet shendetësore, objektet shkollore, parashkollore, objektet e kulturës, sportit dhe rekreacionit objektet publike dhe vendbanimet publike..  -Bënë kontrollimin e ujit për pije në lokalitetet urbane dhe rurale të stabilimenteve dhe aparateve për furnizimin me ujë të pijës.  -Rekomandon për deratizimin, dezinfektimin dhe dezinsktimin .  -Ndërrmerr masa dhe jep udhëzime në parandalimin e sëmundjeve epidemiologjike dhe imunizimin e popullatës.  -Harton procesverbale dhe nxjerr aktvendime,  -Gjatë kryerjes së kontrollit dhe të inspektimit , inspektori është i obiguar të respektoj Ligjet në fuqi  -Kryen edhe detyrat të tjera të parapara me ligj dhe akte tjera nënligjore.  **Shkathtësitë, kualifikimi:**  -Diplomë e shkollës së mesme , drejtimi : Mjekësi , Sanitari apo Teknologji Ushqimore.  -Njohuri dhe përvojë në fushën e cila ndërlidhet me detyrat e punës;  -Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;  -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).  Pozita: **Inxhinjer i ndërtimit** ,  Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit,  Koeficienti : 7.  Kontrata : me afat të caktuar 6 muaj .  **Detyrat kyçe:**  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. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin, bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;  3. Analizon rregulloret, standardet dhe procedurat në fushën e ndërtimit dhe rekomandon përmirësimin e proceseve nëse është e nevojshme;  4. Zhvillon dhe siguron zbatimin rregulloreve, politikave, programeve dhe standardeve në fushën e ndërtimeve;  5. Ndërmerr fushata vetëdijesuese për respektimin e kushteve urban-teknike dhe në bashkëpunim me inspektoratin komunal mbikëqyrë ndërtimet  6. Mbanë bazën e të dhënave për ndërtimet që janë pa leje dhe bashkëpunon me inspektoratin komunal dhe sektorin e legalizimit në shkëmbimin e informatave;  7. Përgatitë lejet komunale të ndërtimit për subjektet afariste që kanë plotësuar kushtet ligjore për një gjë të tillë;  8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyersi;  **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**  -Diplomë universitare drejtimi : ndërtimtari, arkitekturë ,  -Njohuri dhe përvojë në fushën e ndërtimeve të larta dhe të ulëta  -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). | | | |

**Të interesuarit aplikacionit duhet** t’ia bashkëngjisin këto dokumente - dëshmi për përgaditjen shkollor të nostifikuar – diplomat të cilat janë jashtë shtetit të Republikës së Kosovës duhet të nostifikohen në Ministrinë e Arsimit, kopjen e letërnjoftimit, dokumentin që nuk janë nen hetime . Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyrën Pritëse.

Afati për paraqitjen e aplikacioneve **është 8 ditë** nga data e publikimit.

Dokumentet e pa kompletuara dhe të arritura pas afatit nuk do të merren në shqyrtim.

Kandidatët të cilët hyjnë në listën e ngushtë do të njoftohen për intervistë përmes tabelës së

shpalljeve dhe telefonit. Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabart të punësimit për të

gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore

dhe femrore nga të gjitha komunitete në Kosovë.

**Kryetar i Komunës**

**Xhafer Gashi**