



Republika e Kosovës / Republika Kosova / Republik of Kosova
Komuna e Podujevës / Opština Podujevo / Municipality of Podujeva

ZYRA E PERSONELIT

Nr. 13-111-01-98604/18

Podujevë,

Më:28.12.2018

Bazuar në Ligjin e Sherbimit Civil të Kosovës nr. 03/L - 149 të nenit 11 pika 1, si dhe të të Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komuna e Podujevës mori vendim të shpall:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendeve të lira të punës:

1. Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural

POZITA : Zyrtar i Pylltarisë 1- (EZHE/480/JP00036910) (1 pozitë)

GRADA : 10

KOEFICIENTI: 6

LLOJI I POZITËS : I karrierës, duke përfshirë periudhën provuese 1 (një) vjeçare

KATEGORIA FUNKSIONALE: Profesional 1

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Detyrat kryesore:

-Organizon mbrojtjen e burimeve pyjore në sektorin e pylltarisë në territorin e Komunës së Podujevës përmes rojes së pyjeve dhe gjahut, po ashtu mbikëqyrë realizimin e detyrave të parashtruara.

-Bashkëpunon me inspektorin për pylltari dhe gjueti, zyrtarët komunal, policinë etj, në parandalimin e prerjes ilegale dhe aktiviteteve tjera të paligjshme,

-Bazuar në planet menaxhuese për pyjet publike në bashkëpunim me ekspertin përgjegjës të D.K.të APK-së propozon ngastrat për shfrytëzim-prerje si dhe mbikëqyr drejtpërdrejt implementimin e planit vjetor dhe operativ në sektor.

-Përcjell dhe kontrollon aktivitetet e licencuara për shfrytëzimin e produkteve drusore dhe jo drusore.

-Njofton zyrtarët kompetent të D.K. të APK-së për paraqitjen e sëmundjeve apo dëmtuesve pyjor dhe mbështet implementimin e masave parandaluese

- Organizon në terren mbrojtjen nga zjarret dhe shuarjen e tyre kur ato paraqiten si dhe merr masa për pastrimin e pyjeve pas shfaqjes së zjarreve
- Harton raporte periodike dhe vjetore të cilat i dorzon te drejtori
- Informon zyrtarët tjerë komunal me planet operative vjetore dhe aktivitetet pyjore përmes organizimit të takimeve të rregullta dhe vizitave në terren.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare të Fakultetit të Bujqësisë ose Pylltarisë pa përvojë ose shkollë e lartë dhe së paku dy (2) vite përvojë pune;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e shërbimeve 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);

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit te kryer të nivelit përkatës
- Dëshmitë për përvojë pune
- Dëshminë se nuk jeni nën hetime
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (për arsye të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve kërkohet në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

2. Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural

POZITA : Zyrtar i Pylltarisë 1 - (EZHE 480/JP00035862) (1 pozitë)

GRADA : 10

KOEFICIENTI: 6

LLOJI I POZITËS : I karrierës, duke përfshirë periudhën provuese 1 (një) vjeçare

KATEGORIA FUNKSIONALE: Profesional 1

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Detyrat kryesore:

- Mbanë dhe udhëheq librin e dëmeve pyjore
- Përgaditë dokumentacionin e nevojshëm lidhur me lëshimin e lejeve për prerje në pyje private
- Harton raporte javore, mujore dhe periodike të cilat dorëzohen pranë Drejtorisë së BPZHR si dhe pranë D.K.të APK-së në Prishtinë
- Udhëheqë distribuimin e materialit të nevojshëm për shërbime në pyje private dhe publike
- Bën evidentimi elektronik dhe analizën lidhur me përcjelljen e masës drusore si

në sektorin publik ashtu edhe në ate privatë.

- Kryen edhe punë të tjera në kuadër të pozitës që ka në kuadër të sektorit të pylltarisë
- Kujdeset për masën drusore të konfiskuar.
- Për punën e tij i përgjigjet shefit të sektorit të pylltarisë dhe Drejtorit të BPZHR

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare të Fakultetit të Bujqësisë ose Pylltarisë pa përvojë, ose shkollë e lartë dhe së paku dy (2) vite përvojë pune;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e shërbimeve 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);

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit te kryer të nivelit përkatës
- Dëshmitë për përvojë pune
- Dëshminë se nuk jeni nën hetime
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (për arsye të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve kërkohet në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDIDATËT

Data e shpalljes së Konkursit: 28.12.2018 deri më 11.01.2019

Administrata e Kuvendit të Komunës ofron mundësi të barabarta punësimi dhe i mirëpret kërkesat e pjesëtarëve të komuniteteve jo shumicë dhe të femrave

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do t'i nënshtrohen intervistimit .

Konkursi mbetet i hapur **15 ditë** nga data e shpalljes në mjetet e informimit publik dhe në tabelën e shpalljeve

Fletëaplikacionet merren në Qendrën e shërbimit për qytetarë, në ndërtesën e Kuvendit të Komunës.

Kërkesat me dokumente të kompletuara dorëzohen në Qendrën e shërbimit për qytetarë .

Kërkesat e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit nuk do të merren në shqyrtim.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni në Zyrën e personelit, në këtë numër të telefonit 038/ 570 – 732 / lok .126.



Udhëheqësit të Personelit

Blerim Nishevc