Nr. 01-111-31815/01
Datë: 21.03.2019

Në bazë të nenit 11 paragrafi 1 dhe nenit 18 paragrafi 3 i Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, nenit 4 paragrafi 3 dhe neni 22 paragrafi 3 i Rregullores Nr.02/2010, për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komuna e Prizrenit, zgjatë afatin edhe për 7 ditë kalendarike për këtë:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Drejtoria për Inspektorate

Titulli i pozitës së punës : **Inspektor i ndërtimit – INS/050**
Niveli profesional: **3**
Grada e vendit të punës: **8**
Koeficienti : **7**
Pozita: **Karrierës**
Numri i Ekzekutuesve : **1 (një)**

Qëllimi i vendit të punës:

Brenda fushës specifike të ndërtimtarisë, kryen detyra profesionale dhe ofron shërbime në nivel eksperti që kontribuojnë në përmbushjen e objektivave të njësisë organizative duke punuar nën mbikëqyrjen e kufizuar.

Detyrat kryesore:

1. Inspektori i ndërtimtarisë bënë mbikëqyrjen në zbatimin e ligjit dhe rregulloreve tjera që kanë të bëjnë me ndërtimet (projektet e ndërtimit, planet), etj.
2. Mbikëqyrë standardet e ndërtimit dhe të produkteve ndërtimore si dhe konstruksionet që vihen në përdorim gjatë ndërtimit.
3. Kontrollon dokumentacionin tekniko-investues, kryerjen e punëve ndërtimore, a kryhen këto punë në përputhje me dokumentacionin teknik-investues në bazë të cilit është dhënë leja e ndërtimit.
4. Inspekton librat e punimeve, kujdeset për kontrollin e materialit ndërtimor, instalimet ndërtimore dhe kualitetet teknike.
5. Prania e të metave gjatë punimeve apo mos përmbajtja e rregullave të ndërtimit e obligon inspektorin e ndërtimtarisë që ta urdhërojë kryesin e punimeve që t'i evitojë të metat e theksuara duke i ndaluar punimet që të vazhdojnë më tej.

6. Përcjellë secilin rast veç e veç duke përgatitur lëndë të posaçme që nga fillimi i procedurës administrative me përpilimin e procesverbalit e deri në Vendimin për rrënim të detyrueshëm nëse paraqitet nevoja.
7. Kryen edhe punë të tjera nga fusha e ndërtimtarisë.
8. Jep mendime profesionale për ndërtim, këshilla, sugjerime dhe udhëzime.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri dhe përvojë nga fusha e ndërtimtarisë,
- Të ketë qasje konstruktive dhe kreative në zgjidhjen e problemeve të paraqitura gjatë realizimit të detyrave të punës duke marrë iniciativa të cilat kanë rezultuar shumë të suksesshme,
- Aftësi komunikuese, negociuese për zgjidhje të problemeve,
- Shkathtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës, analizë të gjendjes dhe propozime për realizim të detyrave,
- Aftësi për të bashkëpunuar me grupe punuese,
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve (Word, Excel, Power Point, Access),

Kushtet:

- Diplomë universitare (Fakulteti i Ndërtimtarisë ose i Arkitekturës)
- Së paku 3 vite përvojë pune profesionale

Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit

1. **Titulli i pozitës së punës: Zyrtar i lartë për Politika Rinore – KRS/160**

Numri i Ekzekutuesve: 1 (një)
Kategoria Funksionale: Niveli profesional 3
Grada e vendit të punës: 8
Koeficienti: 7.5
Lloji i pozitës: Jo Karrierës
Kohëzgjatja: 2 vjet

Qëllimi i vendit të punës :

Zbaton strategjinë e gjithëmbarshme dhe planin gjithëpërfshirës në segmentin e Rinisë, në nivel të Komunës.

Detyrat kryesore:

1. Kryen punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;

2. Bashkëpunon me organizatat rinore lokale dhe me nivelin qendror në realizimin e politikave rinore;

3. Organizon punën në realizimin e manifestimeve rinore, shënimin e datave të rëndësishme kombëtare e ndërkombëtare;

4. Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
5. Prezanton nevojat për investime kapitale në rehabilitimin dhe ngritjen e infrastrukturës kulturore dhe koordinon punën në realizimin e projekteve;
6. Harton planin sektorial për mbështetje të aktiviteteve rinore të kuadër të sektorit;
7. Inkurajon dhe mbështet aktivitetet e subjekteve rinore dhe bashkëvepron me subjekte dhe institucione tjera në zhvillimin e aktiviteteve rinore;
8. Kryen edhe detyra tjera të kërkuara kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e rinisë;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse që i ndihmon procesit të punës;
- Shkathtësi në caktim të objektivave , planifikim të punës dhe analizë ;
- Shkathtësi kompjuterike të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Kushtet:

Diplomë universitare të fakultetit juridik, ekonomik, filozofik, filologjik, informatik, edukimit, i arteve dhe administratë publike, si dhe minimum 3 vite përvojë pune;

Dokumentacioni i kërkuar:

- Fotokopja e vërtetuar e diplomës (Formati A4);
- Vërtetim mbi përvojën e punës;
- Dy - rekomandime;
- Kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës (nëse ekzistojnë të tilla);
- Certifikata e lindjes;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime;
- Kopja e letërnjoftimit;
- Certifikata të ndryshme.

Për shkak të mos aplikimit të një numri të balancuar të aplikacioneve nga aspekti etnik, konkursi zgjatet edhe për 7 ditë kalendarike nga dita e publikimit, duke filluar nga data e publikimit më **21.03.2019** deri më datën **27.03.2019** që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.
Instruksione Aplikimi: Kërkesa (Aplikacioni) për punësim gjendet në http://kk.rks-gov.net/prizren/Shpalljet/Konkurset.aspx, dhe pas plotësimit sipas çdo pike të aplikacionit, i bashkëngjitni dokumentet të cilat kërkohen sipas konkursit dhe mund të aplikoni tek ne drejtpërdrejtë -Adresa jonë: në sportelin e pranimit nr. 2, në objektin e administratës komunale në Komunën e Prizrenit, rr. “Remzi Ademaj” p.n. -Prizren.
VËMENDJE: Njoftimet i gjeni në Ueb, ndërsa në rast nevoje mund të na kontaktoni në, tel: 038 / 200 44715 prej orës 08:00 – 16:00.
Aplikacionet e pranuara pas afatit të përcaktuar konsiderohen të pranueshme, nëse data në dërgesën postare, ose çfarëdo dëshmie tjetër për datën e dërgimit, dëshmon se ajo është dërguar para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve.
Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen me shkrim (e-mail) në rast të mos konfirmimit të kandidatit në e-mail do të njoftohet me telefon dhe janë të obliguar të sjellin me vete dokumentet origjinale mbi kualifikimet dhe trajnimet e kryera për verifikim para komisionit, në

rast të mossjelljes të dokumentacionit origjinal intervistues, kandidatët nuk do të mund të vazhdojnë në hapat e mëtejmë të procedurave të rekrutimit.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe 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 civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Zyra e Personelit