



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosova
Komuna e Novobërdës
Opština Novo Brdo–Municipality of Novo Brdo



ZYRA E PËRSONELIT

Në bazë të nenit 11 paragrafi 1 , nenit 12 paragrafi 1 nënparagrafi 1.1, dhe nenit 20 paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, nr. 03/L-149, lidhur me nenin 15 paragrafi 1 të Rregullores për Procedurat e Rekrutimit , Komuna e Novobërdës shpall:

K O N K U R S

1. Vendi i punës: Inspektor i ndertimeve

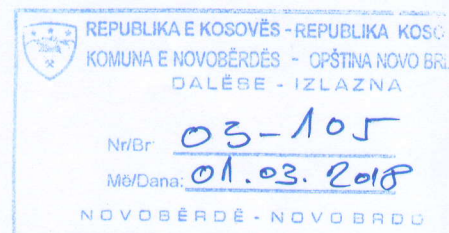
Nr. i referencës: RN00002845

Grada/koefficienti: 6

Lloji i emërimit: I KARRIERES

Kohëzgjatja: Zbatohet periudha provuese prej 12 muaj me mundësi të konfirmimit të akt-emërimit

Orari plotë: 40 orë në javë



Detyrat dhe përgjegjësit :

1. Inspektimi në ngritjen, instalimin, renovimin, zgjerimin, ndryshimin, shëndrrimin ose rrënimin e çfarëdo ndërtese a strukture, duke përjashtuar punën e zakonshme për mirëmbajtjen e ndërtesave a strukturave-ekzistuese të përcaktuara nga organet kompetente komunale, në udhëzimet komunale për të cilat nuk nevojitet leje për ndërtim;
2. Inspektimi i kushteve urbanistiko-teknike (pëlqimi urbanistik),
3. Inspektimi i dokumentacionit teknik (projektin e ndërtimit, lejet e ndërtimit),
4. Inspektimi i lejeve të përdorimit të objekteve (pas përfundimit të fazës së ndërtimit),
5. Mbikëqyrja e rrënit të objekteve të ndërtuara pa leje, nxjerrë procesverbale, aktvendime për ndërprerjen e punës,
6. Bën propozim për nxjerrjen e aktvendimit për rrënim dhe konkluzës për lejimin e përmbarimit të aktvendimit, l
7. Ushtron fletëparaqitje për shkelje të dispozitave me të cilat bëhet kundërvajtje dhe vepër penale,
8. Kryen edhe detyra tjera të parapara me ligj ndërtimor, akte nënligjore-udhëzime administrative dhe rregullore komunale.

Kushtet për punësim:

Përgatitja :Drejtimi Univerzitar

Përvojë pune: 3 vjet pune në profesion

Aftësi të mira organizative, komunikuese dhe puna nën presion

Aftësi dhe njohje të punës me teknologji informative (kompjuter, internet, intranet dhe programe të ndryshme).

Njohja e gjuhëve zyrtare (Shqipe, Serbe)

2. Vendi i punës: Zyrtar per Emergjenc 1

Nr. i referencës: NR00002843

Grada/koeficienti: 6

Lloji i emërimit: I KARRIERES

Kohëzgjatja: Zbatohet periudha provuese prej 12 muaj me mundësi të konfirmimit të akt-emërimit

Orari plotë: 40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësit :

1. Zhvillon procedura për kërkim dhe shpëtim.
2. Mbikëqyrë dhe vlerëson njësitë për kërkim dhe shpëtim dhe shërbimet tjera të kësaj fushe në komunë.
3. Planifikon dhe përgadit informata në sistemin e komunikimit për të mbështetur aktivitetet për kërkim dhe shpëtim.
4. Planifikon kërkesat themelore dhe shqyrëton nevojat për pajisje.
5. Përgadit trajnime dhe ushtrime për njësitë dhe shërbimet për kërkim dhe shpëtim.
6. Kërkon dhe siguron në mënyrë institucionale mbështetjen logjistike të planeve të veprimit
7. Në situata të jashtëzakonshme, angazhohet edhe jashtë orarit të punës.
8. Bën këshillimin dhe ofrimin e informacioneve te Drejtori i DSHPMSH-së
9. Evidenton resurset njerëzore dhe teknike si dhe siguron me të dhëna shërbimet relevante për reagim emergjent, si dhe ato involvuese në situata emergjente, (qeveritare dhe të OJQ-ve), dhe DME-në.
10. Bën përcjelljen e sistemit të qytetarëve dhe resurseve tjera për mbrojtje, shpëtim dhe ndihmë në DSHPMSH.
11. Propozon angazhimin e resurseve njerëzore dhe resurseve tjera në rast të fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive tjera.
12. Merr masa për senzibilizimin e opinionit publik dhe për ndërgjegjësimin e tij rreth fatkeqësive natyrore dhe fatkeqësive të tjera.
13. Përcjell funksionimin e resurseve dhe shërbimeve që veprojnë në teritorin e komunës.
14. Bashkëpunon me subjektet përgjegjëse për reagim në situata emergjente në territorin e komunës rreth koordinimit të resurseve dhe shërbimeve të këtij niveli.
15. Mbikëqyrë, kontrollon, sugjeron dhe i ndihmon në mënyrë permanente resurset humane, ndërmjet organeve kompetente të nivelit komunal.
16. Ndihmon në hartimin e Planeve të vlerësimit të rreziqeve nga fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë tjera në komunë si dhe ndihmon dhe bënë azhurimin e tyre, për resurset dhe shërbimet.
17. Kryen detyra të tjera që janë në kompetencën e tij dhe ato që drejtori i kërkon nga ai.

Kushtet për punësim:

- Përgatitja Profesionale : Drejtimi Universitare ose Shkolla e lart
- Përvoja e punës 2 (dy) vite në profesion
- Aftësi dhe përvojë në planifikim në fushën përkatëse,
- Aftësi të menaxhoj çështjet komplekse, të ofroj këshilla dhe udhëzime efektive,
- Të njohë punën me kompjuter,
- Njohja e gjuhëve zyrtare ,
- Trajnimet në fusha përkatëse.
- Shkathhtësi dhe aftësi personale për të punuar në mënyrë të përhershme me një shoqëri multietnike;
- Aftësi të mira dhe të dëshmuara analitike, konceptuale – në të shkruar dhe komunikim;
- Aftësi të dëshmuara për vetë-iniciativë dhe vetë-organizim;
- Aftësi për të krijuar raporte të mira pune dhe ndër personale;

3. Vendi i punës: Zyrtar per Zhvillim Ekonomik

Nr. i referencës: NR00002844

Grada/koefficienti: 6

Lloji i emërimit: I KARRIERES

Kohëzgjatja: Zbatohet periudha provuese prej 12 muaj me mundësi të konfirmimit të akt-emërimit

Orari plotë: 40 orë në javë

Detyrat dhe përgjegjësit :

1. Ofron këshilla profesionale në lëmin e zhvillimit ekonomik .
2. Merrë pjesë në hartimin e planit zhvillimor komunal ekonomik.
3. Përcjellë dhe ndihmon trendet e zhvillimit ekonomik lokal.
4. Ndihmon dhe inkurajon bizneset për zhvillimin – ngritjen e tyre .
5. Kontribuon në zhvillimin e ekonomive formale dhe parandalimin e atyre informale.
6. Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së eprorit.

Kushtet për punësim:

- Përgatitja Profesionale: Fakulteti Ekonomik,
- Përvoja e punës 2 (dy) vite,
- Aftësi dhe përvojë në planifikim
- Aftësi të menagjoj çështjet komplekse, të ofroj këshilla dhe udhëzime efektive,
- Të njohë punën me kompjuter,
- Njohja e gjuhëve zyrtare,
- Trajnimet,(të dëshiruara).
- Shkathhtësi dhe aftësi personale për të punuar në mënyrë të përhershme me një shoqëri multietnike;
- Aftësi të mira dhe të dëshmuara analitike, konceptuale – në të shkruar dhe komunikim;
- Aftësi të dëshmuara për vetë-iniciativë dhe vetë-organizim;
- Aftësi për të krijuar raporte të mira pune dhe ndër personale;

Konkursi është i hapur 15 ditë nga data e publikimit në mjetet e informimit

Aplikacionet mund të mirren në zyrën nr.24 kati i parë ndertesa e Kuvendit Komunal çdo ditë punë prej ores 8.00 deri në ora 15.00

Me: 27.02.2018

Novobërdë



Menaxheri i PërsoneLit
Sylejman Avdyli.