



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT  
OPŠTINA LIPLJAN  
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Nr. 1-111-49143  
Më: 04-09-2017

Komuna e Lipjanit - Organet e Administratës, në mbështetje të dispozitave të nenit 11 dhe 12 të Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës të nenit 15 dhe 17 të Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, shpall:

## KONKURS Për plotësimin e vendit të punës

- I. Drejtorati për Planifikim dhe Urbanizëm .
- I. Një Zyrtar për Mbrojtje të Mjedisit dhe Ambientit - Nr. Referues 94.

### Detyrat dhe përgjegjësitë - Një Zyrtar për Mbrojtje të Mjedisit dhe Ambientit

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 së 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, të 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.

**Shkollimi i kërkuar:** Diploma Universitare -Fakulteti i Biologjisë- drejtimi i Ekologjisë.

**Përvoja e punës:** 2 (dy) vite përvojë pune profesionale.

**Kohëzgjatja e Aktemrimit:** Emrimi në kohë të pacaktuar me mundësi vazhdimi pas periudhës provuese prej 12 muaj.

**Koeficienti:** 6

#### **Aftësitë:**

- 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).

**Dokumentet e kërkuara:**

- Vërtetimi për përvojën e punës;
- Certifikata që nuk është nën hetime dhe
- Dokumenti i identifikimit.

Data e mbylljes së konkursit 15 ditë nga shpallja në mjetet e informimit publik. Formularët e kërkesave janë në dispozicionin tuaj dhe mund t'i merrni në Qendrën për Shërbime me Qytetar në Komunë në sportelin Nr. 3 dhe po aty bëhet dorëzimi i aplikacioneve.

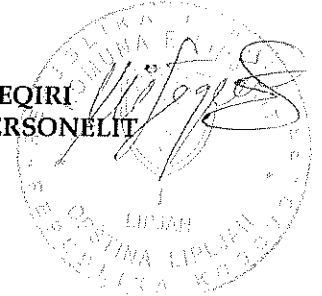
Kërkesat e arritura pas afatit, nuk do të shqyrtohen. Kërkesat e pakompletuara, refuzohen.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

*"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 e Kosovës"*

*"Komunitetet jo-shumicë dhe pjestarët 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"*

**XHEVAHIRE ZEQIRI**  
**UDHËHEQËSE E PERSONELIT**





REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT  
OPŠTINA LIPLJAN  
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Br.: 1-111-49143  
Dana: 04-09-2017

Opština Lipjan - Organi Administracije, u skladu sa propisima člana 11 i 12 Zakona o Civilnoj Službi Republike Kosova, člana 15 i 17 Uredbe Br.02/2010 za Procedure Regrutovanja u Civilnoj Službi Republike Kosova, objavljuje:

### KONKURS Za dopunu radnog mesta

#### 1. Direktorat za Planiranje i Urbanizam

I. Jedan službenik za Zaštitu Sredine i Ambianta Br.Reference 94.

#### Zadaci i Odgovornosti službenika za Zaštitu Sredine i Ambianta:

1. Sastavlja i razvija planove rada u dogovoru sa nadležnim za sprovođenje radnih zadataka određenim sa objektivima radne jedinice i daje preporuke u vezi realizovanja tih objekta.
2. Analizira i procenjuje unutrašnje procese i procedure, preporučuje promene i popravke sa ciljem povećanja efikasnosti i kvaliteta rada.
3. Planira i predlaže mere i aktivnosti kao i stara se za njihovo sprovođenje sa ciljem unapređenja rada i povećanja efikasnosti očuvanja i zaštite sredine.
4. Stara se za nivo zagađenosti vazduha, vode i zemlje, inspektiranje otpadaka i opasnih materija koje proističu iz industrijske, urbane i ruralne delatnosti.
5. Nadgleda opštinske javne usluge koje se tiču zaštitu sredine obuhvativši menadžiranje otpadaka, kanalizacije, vodovoda i drugih javnih usluga za sprečavanje zagađenja sredine.
6. Obavlja istraživanja i analize o nedostatku menadžiranja i eksploatacije prirodnih resursa i razmatra rezultate tih istraživanja, sadržaja, analiza, u vezi sredine.
7. Učestvuje u lokalnom planiranju sredine, mere za očuvanje prirode, druge zaštitne mere od buke i saobraćaja.
8. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i uredbama koje se mogu tražiti opravdano prekovremeno od nadležnog.

**Profesionalno Školovanje:** Univerzitetska Diploma - Fakultet Biologije, smer Ekologije,

**Radno iskustvo:** 2(dve) godine stručnog rada,

**Vremensko trajanje Akata imenovanja:** imenovanje na neodređeno vreme sa mogućnosti produženja nakon probnog rada od 12 meseci.

**Koficienat:** 6

#### **Sposobnosti:**

- Imati znanje o lokalnom zakonodavstvu i politikama i standardima u oblasti životne sredine.
- Veštine u planiranju komunikacije i vodstvu tima.
- Istraživačke, analitičke, vještine evaluacije i formulisanje preporuka i profesionalnih savjeta.
- Sposobnost obavljanja dužnosti i poslova pod pritiskom.
- Mogućnost računarskog softvera (Vord, Ekcel, Pover Point, Pristup, Internet).

**Tražena dokumentacija**

- Podvrda o radnog iskustva
- Certifikat da nije pod istragom
- Dokumentat identifikacije

Datum zatvaranja konkursa je 15 dana od objavljivanja u javnim informativnim sredstvima. Obrazce zahteva su u vašoj raspolaganju i mogu se dobiti u Centru za Usluge za građane u Opštini u sportelu br.3 i tu se dostavlja zahtev.

Zahtevi koji su pristigli nakon roka neće biti razmatrane.

Nekompletirani zahtevi biće odbijeni.

Zbog velikog broja primljenih zahteva, samo izabrani kandidati u uskom listu biće kontaktirani.

„Civilna Služba Kosova na usluzi je svim građanima Kosova i očekuje zahteve (aplikacije) od oba pola iz svih zajednica Kosova,“

„Ne-većinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo predstavljanja proporcionalno u organima Centralne Civilne Službe Javne Administracije kao i lokalne kao što se specificira u članu 11 stav 3, Zakona Br.03/L-149 za Civilnu Službu Republike Kosova „

**XHEVAHIRE ZEQRIRI**  
**RUKOVODIOCA PERSONALA**

