



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Nr: 1-111-20654
Më: 24.04.2017

Komuna e Lipjanit - Organet e Administratës, në mbështetje të dispozitave të nenit 11, 12 dhe 18 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 Shërbime Publike

I. Një Zyrtar për Ndriçim Publik - Nr.Referues 104

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Ndriçim Publik

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave.
2. Bën planifikimin e instalimeve elektrike në territorin e komunës dhe ndihmon eprorët në caktimin e objektivave.
3. Inicion dhe harton rregullore komunale për ndërtimin dhe shfrytëzimin e ndriçimit publik të komunës.
4. Bashkëpunon me ndërmarrjen e kontraktuar për mirëmbajtjen e ndriçimit publik dhe për të njëjtën përgatitë raporte.
5. Menaxhon projektet komunale që kanë të bëjnë me ngritjen apo riparimin e ndriçimit public.
6. Analizon ndriçimin publik të komunës dhe propozon lokalitetet me prioritet për ndërtimin e ndriçimit public.
7. Merr pjesë në planifikimin e komunës me rastin e ndërtimit të rrugëve që parashihet të jenë të pajisura me ndriçim public.
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrsi.

Përgatitja profesionale: Diplomë universitare pa përvojë ose shkollë e larte dhe së paku dy (2) vite përvojë pune

Kohëzgjatja e Aktemrimit: I/e karrierës me mundësi vazhdimi pas periodës provuese prej 1-(një) viti.

Koeficienti: 6

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri profesionale specifike në fushën e ndriçimit publik;
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe të vlerësimit të informacionit;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet)

Dokumentet e kërkuara:

- Diploma apo certifikata të vërtetuar nga organi kompetent për përgatitjen shkollë;
- Vërtetimi për përvojën e punës;
- Vërtetimi apo certifikata për njohjen e punës me kompjuter;
- 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 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"



XHEVAHIRE ZEQIRI
UDHËHEQËSE E PERSONELIT