



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Nr: 1-111-17982
Më: 11-04-2017

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:

K O N K U R S
Për plotësimin e vendit të punës

I. Drejtorati për Gjeodezi dhe Kadastër- Sektori për Kadastër.

I. Një Zyrtar për Kadastër - Sektori për Kadastër - Nr.Referus 99.

I. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Kadastër.

1. Harton 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. Shqyrtimi paraprak i kërkesave lidhur me të drejtat e pronësisë dhe vendosja për aprovimin ose refuzimin e kërkesave.
3. Ndihmon në shqyrtimin dhe vendosjen e kërkesave për regjistrimin dhe bartjen e të drejtës së pronësisë në bazë të kontratës për shitblerje dhe udhëzon palët për të drejtën e pronës.
4. Vendos për lëshimin e kopjeve të planit, dëshminë poseduese të pronës dhe dokumenteve tjera që lëshohen nga sektori i kadastrit.
5. Bashkëpunon me sektorin e gjeodezisë, pronës dhe sektorin ligjor lidhur me çështjet ligjore që paraqiten në sektorin e kadastrit.
6. Regjistron të drejtat e pronësisë së paluajtshme, tokave, objekteve në regjistrin kadastral, si dhe regjistrimin dhe çregjistrimin e hipotekave.
7. Bënë korrigjimin e regjistrit të drejtës së pronësisë sipas procedurave dhe zbaton të gjitha dispozitat pozitive në fuqi lidhur me regjistrimin e pronës.
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.

Përgatitja profesionale: Diplomë universitare, pa përvojë ose shkollë të lartë, 2 vite përvojë profesionale.

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 në fushën e kadastrit;
- Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- 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 kërkuara:

- Diploma apo certifikata të vërtetuar nga organi kompetent për përgatitjen shkollore;
- Vërtetimi për përvojën e punës;
- Vërtetimi apo certifikata për njohjen e punës me kompjuter;
- Certifikata që nuk është nën hetime dhe
- Dokumenti i identifikimit.

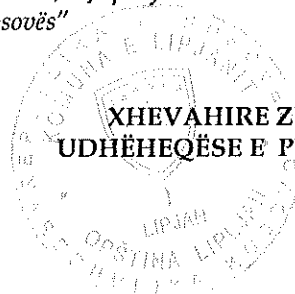
Data e mbylljes së konkursit 15 ditë nga shpallja në mjetet e informimit publik. Formularët e kërkesave janë në dispozicionin tuaj dhe mund t'i merrni në Qendrën për Shërbime me Qytetar në Komunë në sportelin Nr. 3 dhe po aty bëhet dorëzimi i aplikacioneve.

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 ZEQRIRI
UDHËHEQËSE E PERSONELIT



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Br: 1-111-17982
Dana: 11-04-2017

Opština Lipljan - Organi Administracije, u skladu dispozicija člana 11, 12 i 18 Zakona o Civilnim Službenicima Republike Kosova člana 15 i 17 Uredbe Br.02/2010 za Procedure Rekrutovanja u Civilnoj Službi Republike Kosova , objavljuje :

K O N K U R S Za dopunu radnog mesta

I. Direktorat za Geodeziju i Katastar – Sektor za Katastar.

I. Jedan službenik za katastar - Sektor za Katastar - Br.Reference 99.

I. Zadaci i odgovornosti službenika za katastar .

1. Sastavlja planove rada u dogovoru sa nadležnim za sprovođenje zadataka određenih na osnovi objekta odeljenja i daje preporuke u vezi realizovanja tih objekta.
2. Predhodno razmatranje zahteva u vezi prava imovina i odlučivanja za usvajanje ili odbijanje tih zahteva .
3. Pomaže na razmatranje i odlučivanja zahteva o registracije i prenošenje prava na imovinu na osnovi ugovora za kupoprodaju i upućuje stranke za prava na imovinu.
4. Odlučuje za davanje kopije plana, posedovni list imovine i ostalih dokumenata koje se daju od sektora Katastra .
5. Sarađuje sa sektorom Geodezije, imovine i Pravnom Sektoru u vezi zakonskih stvari koje se pojavljaju u sektoru katastra .
6. Registruje prava nepokretnih imovina , zemljišta, objekata u katastarskom registru kao i upis i otpis hipoteka.
7. Obavlja popravke registra prav na imovinu prema procedurama i sprovodi sve pozitivne propise na sanzi u vezi registrovanja imovine .
8. Obavlja I druge poslove u skladu sa Zakonom I Uredbama koje se od njega traži u opravdanom načinu od nadležnog.

Profesionalno Školovanje: Univerzitetska Diploma, bez radnog iskustva ili viša škola sa 2 god radnog profesionalnog iskustva .

Vremensko trajanje Akata imenovanja: Kariere sa mogućnošću produženja nakon probnog rada od 1 godine

Koficienat: 6

Kvalifikacije i zatražene sposobnosti:

- Profesionalno znanje u oblasti katastra ;
- Sposobnost organizovanja sopstvenog rada i kordiniranje stafa u administrativnom nivou;
- Sposobnost istraživanja, analitičke i procenjivanje informacija ;
- Sposobnost za obavljanje zadataka pod pritiskom;
- Sposobnost u kompjuterima u programima (word, excel, pover point, internet).

Tražena dokumentacija:

- Diploma ili Certifikat uverena od nadležnog Organa za školsku spremu
- Podvrda o radnog iskustva
- Podvrda ili certifikat o znanju rada na kompjuteru
- Certifikat da nije pod istragom
- dokumenat identifikacije

Datum zatvaranja konkursa je 15 dana od objavljivanja u javnim informativnim sredstvima sa sobom poneti podvrdu da niste pod istragom.

Obrazce zahteva su u vašoj dispoziciji, 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

*“
„Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo predstavljanja proporcionalno u organima Centralne civilne službe Administracije kao i lokalne kao što se specificira u članu 11 paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 za Civilnu Službu Republike Kosova “*


XHEVAHIRE ZEQIRI
RUKOVODIOCA PERSONELA