



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Nr. 1-111-48428
Më: 29.08.2017

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:

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

- I. Drejtorati për Planifikim, Urbanizëm dhe Mbrojtje të Mjedisit
- I. Një Zyrtar për Leje Ndërtimore - Nr.Referues 92.

Detyrat dhe përgjegjësitë - Një Zyrtar për Leje Ndërtimore

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 e brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
3. Shqyrton kërkesat e dhënies së lejeve të ndërtimit, dhe përgatit propozim vendimin lidhur me lëshimin apo refuzimin e lejeve ndërtimore dhe lejeve për rrënim të objekteve;
4. Në raste të caktuara, del në terren për shikim dhe incizim të gjendjes faktike lidhur me ndërtimet dhe mban evidencë për lëndët që i pranon i përfundon ato dhe i dorëzon për arkivim;
5. Gjatë procesit të lëshimit të lejes ndërtimore siguron zbatimin e kushteve teknike për projektimin dhe ndërtimin e ndërtimeve të ndryshme;
6. Përgatit informator të ndryshëm lidhur me procesin e lëshimit të lejeve ndërtimore;
7. Bashkëpunon me inspektorët ndërtimor lidhur me zbatimin e lejeve ndërtimore.
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 Arkitekturës.

Përvoja e punës: 2 vite përvojë pune profesionale.

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

Koeficienti: 6

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Të ketë njohuri në legjislacionin dhe politikat vendore dhe standardet në lëmin e ndërtimeve;
- 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 ZEQRIRI
UDHËHEQËSE E PERSONELIT





REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Br: 1-111-48428
Dana : 29.08.2017

Opština Lipjan - Organi Administracije, u skladu sa dispozicijama člana 11, 12 i 18 Zakona o civilnim Službenicima Republike Kosova člana 15 i 17 Uredbe Br.02/2010 za procedure regrutovanja u civilnoj Službi Republike Kosova , objavljuje:

K O N K U R S Za dopunu radnog mesta

- I. Diektorat za Planiranje , Urbanizami i Zaštita Sredine - Sektor za Planiranje i Urbanizam
- I. Jedan službenik za Građevinske Dozvole Br-reference 92

Zadaci i odgovornosti - Jedan službenik za Građevinske Dozvole

1. Sastavlja i razvija planove rada u skladu sa nadležnim za sprovođenje određenih zadataka na osnovi objekta jedinice i daje preporuke u vezi realizovanja tih objekta .
2. Analizira i procenjuje procese i unutrašnje procedure i preporučuje promene i popravke sa ciljem povećanja efikasnosti i kvaliteta rada .
3. Razmatra zahteve davanja građevinskih dozvola i priprema predloge Odluka u vezi davanja ili odbijanja građevinskih dozvola i dozvole za rušenje objekata .
4. U određenim slučajevima, izlazi na terenu za izvidanje faktičkog stanja u vezi izgradnje i održava evidenciju za predmete koje prima i završava i te dostavlja za arhiviranje.
5. Tokom procesa davanja građevinskih dozvola sprovodi tehničke uslove za projektiranje i izgradnju raznih objekata .
6. Priprema razne informatore u vezi procesa davanja građevinskih dozvola
7. Saraduje sa građevinskim inspektorima u vezi sprovođenja građevinskih dozvola
8. Obavlja I ostale radove u skladu sa Zakonima i Uredbama koje se mogu zahtevati privremeno od strane nadležnog.

Profesionalno Školovanje: Univerzitetska Diploma- Arhitektski Fakultet.

Radno iskustva: 2 god profesionalnog rada .

Vremensko trajanje Akata imenovanja: kariere sa mogućnošću produženja nakon probnog rada od 1 (jedne) god

Koficienat: 6

Kvalifikacije i tražene sposobnosti:

- Sposobnost u oblasti Zakonodavstva i unutrašnjih politika i standarde u oblasti građevine.
- Sposobnost u komuniciranju, planiranju rada i rukovođenje ekipe.
- Sposobnost istraživanje, analitike, procenjivanja i sastavljanje preporuka i profesionalnih saveta .
- Sposobnost da obavlja poslove pod pritiskom
- Sposobnost u kompjuterima u programima (word, excel, pover point, 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 sa sobom poneti potvrdu 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

