

Në bazë të nenit 11 paragrafi 1, nenit 18 paragrafi 1 dhe 3, nenit 20 paragrafi 1 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Komuna e Prishtinës shpallë:

K O N K U R S

PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

I. DREJTORIA E PRONËS
POZITA: Zyrtar për çështje pronësore – një (1) ekzekutues
KOEFICIENTI: 6
LLOJI I POZITËS: i karrierës
POZITA FUNKSIONALE: Niveli profesional
ORARI I PUNËS: 40 orë në javë
PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :
MBIKËQYRJA: Udhëheqësi i Sektorit.

DETYRAT E PUNËS:

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me drejtuesin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave, shërbimeve dhe produkteve përkatëse;
- Kryen detyra të kërkuara në fushën profesionale specifike brenda afateve kohore të caktuara;
- Harton aktet juridike si kontrata, marrëveshje, vendime e shkresa të ndryshme sipas procedurave që duhet ndjekur;
- Kryen detyra në fushën profesionale specifike në mbikëqyrje të përgjithshme;
- Zhvillon procedurën për shpronësim të pronës në pronësi private dhe shoqërore;
- Zhvillon procedurën e këmbimit të pronës komunale me pronë private;
- Zhvillon procedurën për lëndë të ndryshme sipas kërkesës së udhëheqësi të drejtpërdrejt;
- Ofron përkrahje në fushën specifike profesionale për stafin e nivelit më të lartë profesional sipas kërkesës.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara :

- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në fushën profesionale;
- Aftësi për të punuar me vetiniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhëne udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivel administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve(Word, Exel. Power Point. Access);
- Diplomë universitare drejtimi Juridik pa përvojë ose shkolla e lartë me 2 vite përvojë pune.

POZITA: Zyrtar i të hyrave financiare – një (1) ekzekutues
KOEFICIENTI : 7
LLOJI I POZITËS: i karrierës
POZITA FUNKSIONALE: Niveli profesional
ORARI I PUNËS: 40 orë në javë
PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :
MBIKËQYRJA: Udhëheqësi i Sektorit.

DETYRAT E PUNËS:

- Përgatitë forma standarde për të gjitha shërbimet me pagesë që ofrohen nga institucioni dhe kujdesët që të hyrat të jenë me legjislacionin në fuqi;
- Autorizon procedimin e të hyrave dhe përgatitjen e kërkesave për transferim të mjeteve përmes MF-së;
- Barazon Llogaritë e të hyrave në thesar sipas kodeve ekonomike për të gjitha linjat buxhetore që krijojnë të hyra për çdo 3 mujorët e vitit fiskal;
- Mban kontakte të rregullta me MF-në dhe Bankat komerciale për raportet e të hyrave ditore dhe transferimet në BQK;
- Klasifikon të hyrat sipas burimeve dhe njërive organizative ku krijohen të hyrat dhe regjistron pagesat në programin përkatës të thesarit në SIMFEK;
- Përgatitë planifikimin e të hyrave në bashkëpunim me linjat buxhetore për vitin vijues;
- Krahason dhe verifikon çdo pagesë me raportet e specifikuara dhe të regjistruara në FREE BALANC SIMFK;
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimet e vendit të punës të cilat mund të krijohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara :

- Njohuri të thellë në fushën e të hyrave financiare;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, drejtimi Ekonomik, Juridik dhe Administratë publike, minimum 2 vite përvojë pune profesionale.

POZITA: Zyrtar i pasurisë – një (1) ekzekutues
KOEFICIENTI: 7
LLOJI I POZITËS: i karrierës
POZITA FUNKSIONALE: Niveli profesional
ORARI I PUNËS: 40 orë në javë
PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :
MBIKËQYRJA: Udhëheqësi i Sektorit.

DETYRAT E PUNËS:

- Regjistron dhe administron pasurinë e institucionit në pajtim me procedurat e përcaktuara ligjore;
- Përcjell lëvizjen e pasurisë dhe ofron informacione të duhura lidhur me lëvizjen e pasurisë dhe përgatitë gjithë dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë- tjetërsimit;
- Kontrollon dhe mirëmban të gjitha informatat e nevojshme për pasurinë në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi;
- Bashkëpunon me zyrtaret për pranimin e pasurisë dhe me zyrtarët e financave për sigurimin e të dhënave të sakta dhe detajuara për pasurinë;
- Përgatitë dhe ofron të dhëna mbi vlerat e regjistruara të pasurisë për nevoja të raportimit financiar;

- Në çdo fund viti dhe sipas nevojës i regjistron të dhënat mbi pasurinë në regjistrin e pasurisë pasi që pasuritë të jenë klasifikuar dhe të jenë kryer vlerësimet nga ana e komisionit përkatës;
- Siguron zbatimin e standardeve të kontabilitetit mbi evidentimin dhe zhvlerësimin e pasurisë;
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkoen kohë pas kohe nga mbikqyersi.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara :

- Njohuri profesionale specifike në menaxhimin dhe administrimin e pasurisë;
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Aftësi 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, Access);
- Diplomë universitare, drejtimi Ekonomik, Juridik dhe Administratë publike, minimum 2 vite përvojë pune.

II. DREJTORIA E BUJQËSISË

POZITA: Zyrtar për bujqësi – një (1) ekzekutues
KOEFICIENTI: 7
LLOJI I POZITËS: i karrierës
KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional
ORARI I PUNËS: 40 orë në javë
PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: Jo
MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të Sektorit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Përgatitë edhe prezanton planin me të priturat përkatëse për aktivitetet e ndryshme në sektorin e lavertarisë;
- Organizon dhe kujdeset për zbatimin e aktiviteteve të planifikuara për implementimin në fushën e lavërtarisë;
- Organizon, planifikon dhe mbështetë hartimin e politikave programeve dhe udhëzimeve për fushën e lavertarisë;
- Planifikon monitorimin vjetor të sipërfaqeve të mbjellura me kultura bujqësore me qellim të dhënjës së këshillave fermerëve në lidhje me ndërmarrjen e masave lavertare;
- Ofron mbështetje teknike dhe profesionale në organizimin e trajnimeve mbi mbjelljën e kulturave lavertare;
- Organizon aktivitete rreth përgatitjes së broshurave, workshopeve dhe evenimenteve të ndryshme informative për fermerët dhe palet e interesuara lidhur me teknologjitë e reja në sektorin e lavertarisë;
- Organizon zbatimin e kornizës legislative – rregulloreve si dhe krijimin dh emirëmbajtjen e mekanizmave bashkpunues me institucionet shkencore, organizatat joqeveritare (OJQ) dhe mediat lidhur me aktivitetet në lavërtari;
- Organizon grumbullimin, inventarizimin, analizimin dhe shpërndarjen e të dhënave në lavërtari për palët e interesuara;
- Sipas nevojës kryen edhe punë tjera nga fushëveprimi I punës së vet Brenda sektorit të bujqësisë dhe lavërtarisë.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare, Fakulteti i Bujqësisë drejtimi i bujqësisë, lavërtarisë, mbrojtje bimore minimum 2 vite përvojë pune profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Aftësi për të punuar në presion të punës;
- Njohës i teritorit të Komunës së Prishtinës;
- Aftësi organizative dhe koordinuese.

POZITA: Zyrtar për prodhimtari bimore – një (1) ekzekutues
KOEFICIENTI: 7
LLOJI I POZITËS: i karrierës
KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional
ORARI I PUNËS: 40 orë në javë
PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: Jo
MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të Sektorit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Përgatitë edhe prezanton planin me të priturat përkatëse për aktivitetet e ndryshme në mbrojtjen e bimeve;
- Organizon dhe kujdeset për zbatimin e aktiviteteve të planifikuara për implementimin në fushën e mbrojtjes së bimëve;
- Organizon, planifikon dhe mbështetë hartimin e politikave programeve dhe udhëzimeve për fushën e mbrojtjen e bimëve;
- Planifikon monitorimin vjetor të sipërfaqeve të mbjellura me kultura bujqësore me qellim të dhënjës së këshillave fermerëve në lidhje me ndërmarrjen e masave mbrojtëse;
- Ofron mbështetje teknike dhe profesionale në organizimin e trajnimeve mbi mbi menaxhimin e integruar të semundjeve, dëmtuesve dhe barojeve të këqija të cilat i prekin kulturat bujqësore;
- Organizon aktivitete rreth përgatitjes së broshurave, workshopeve dhe evenimenteve të ndryshme informative për fermerët dhe palet e interesuara lidhur me teknologjitë e reja në mbrojtjen e bimëve;
- Organizon zbatimin e kornizës legislative – rregulloreve si dhe krijimin dhe emirëmbajtjen e mekanizmave bashkpunues me institucionet shkencore, organizatat joqeveritare (OJQ) dhe mediat lidhur me aktivitetet në mbrojtjen e bimëve;
- Organizon grumbullimin, inventarizimin, analizimin dhe shpërndarjen e të dhënave në mbrojtjen e bimëve për palët e interesuara;
- Sipas nevojës kryen edhe punë tjera nga fushëveprimi i punës së vet brenda sektorit të bujqësisë dhe dhe mbrojtjës së bimëve.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara :

- Diplomë universitare, Fakulteti i Bujqësisë drejtimi mbrojtje bimore, zhvillimit rural, teknologji, minimum 2 vite përvojë pune profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Fleksibilitet dhe aftësi për tu përballur me situata të reja dhe sfiduese;
- Njohës i teritorit të Komunës së Prishtinës;
- Aftësi organizative dhe koordinuese.