



01Nr./br.1990
Me dt./dana.24.06.2019
Rahovec/Orahovac

Form. MAP- SHCK-02
Obraz. MJU-CSK-02

SHPALLJE E REKRUTIMIT / OGLAS ZA REGRUTACIJU

Institucioni/ Komuna e Rahovecit / kërkon të punësoj në Drejtorinë për Gjeodezi, Kadastër dhe Pronë.Institucija / Opština Orahovac želi da regrutuje u Odjeljene Geodeziju, Katastar i Imovinu.

Titulli i vendit të punës / Naziv radnog mesta:

- Zyrtar/e për Gjeodezi (1 pozitë)
- Službenik/ica za Geodeziju (1 položaj)

Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës: P1-G10 / koeficienti i pagës 7.

Funksionalna kategorija i stepen radnog mesta: P1-S10/koeficijent plate 7.

Numri i referencës së vendit të punës/ Broj preporuke za radno mesto : KG/070.

Detyrat dhe përgjegjësitë/ Poslovi i odgovornosti :

- në bashkëpunim me zyrtarin e lartë harton dhe zhvillon planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave-10%
- bën grumbullimin e të dhënave të pasurisë së paluajtshme në terren me qëllim të regjistrimit në sistemin e kadastrit dhe rregullimin e kufijve të pasurive të paluajtshme-10%
- përgatit dokumentet e nevojshme për infrastrukturën rrugore përfshirë incizimet gjeodezike të të gjitha profileve-17%
- kryen matje dhe përpunimin e matjeve, si dhe llogaritjen e koordinatave të matjeve dhe bënë kontrollin e matjeve me kushtet e bazave gjeodezike-15%
- përcjell të gjitha ndërrimet në sipërfaqen e tokës, duke harmonizuar gjendjen reale në terren me gjendjen në planet dhe operativat kadastrale;20%
- bën përkufizimin e zonave kadastrale dhe merr pjesë në përgatitjen e terrenit për matjet e reja dhe kryen matjen e ndërtesave, matjen e perçojave, përcaktimin e kufijve të parcelave, rregullimin e kufijve të parcelave, identifikimin e parcelave etj-25%
- paraqet raporte punë mujore, periodike dhe vjetore; 2%
- kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit që janë në pajtim me ligjin; 1%
- u saradnji sa visokim zvaničnikom izrađuje i odvija planove rada za sprovođenje određenih dužnosti na osnovu objekta jedinice i daje preporuke u vezi realizacije ovih objekta;-10%
- prikuplja podatke nepokretne imovine na terenu u cilju registracije u sistemu katastra i regulisanje granica nepokretni imovina;-10%
- priprema potrebnu dokumentaciju za putnu infrastrukturu uključujući geodetske snimke svih profila;-17%
- obavlja merenja i preradu merenja, kao i računa koordinate merenja i kontrolu merenja uz uslove geodetske osnove-15%
- pomno prati sve izmene površina zemljišta, usklađujući realno stanje na terenu sa stanje na

- planovima i katastarskim operativama;-20 %
- vrši ograničenje katastarskih zona i učestvuje na pripremu terena za novo merenje i vrši merenje objekata, merenje dovoda, određiva granice parcela, reguliše granice parcela, identifikuje parcele, itd;- 25%
- podnosi mesečne, periodične i godišnje izveštaj 2%, i
- vrši i ostale dužnosti na zahtev starešine, koje su u skladu sa zakonom 1%.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim / Uslovi za učešće na regrutaciji/

Kandidati përveç kushteve të lartë shënuar duhet ti plotëson edhe kushtet e përgjithshme të parapara sipas ligjit mbi shërbimin civil nr.03/L-149, si dhe ligjet e aplikueshme të Kosovës,të mos jenë nën hetime penale apo i dënuar për vepër penale . Kandidat osim gorenavedenih uslova treba da ispuni i opšte uslove predviđene zakonom o civilnoj službi br. 03/L-149, kao i Kosovskih zakona koji su u primeni , da nije pod krivičnom istragom ili kažnjen zbog krivičnog dela.

Procedurat e konkurrimit/ Postupak konkurisanja/

Procedura e konkurrimit është e hapur për nëpunësit civil ekzistues edhe për kandidatët e jashtëm .Postupak konkurisanja je otvoren kako za postojeće civilne službenike tako i za spoljne kandidate .

Shkollimi i kërkuar / Obrazovanja koje se zahteva/:

Përgatitja shkollore : Diplomë universitare ose shkollë e lartë–drejtimi gjeodezi,gjeografi

Shkolska sprema: Univerzitetska Diploma ili viša škola -smera geodezije, geografije.

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkojnë/ Diplomë universitare pa përvojë ose shkollë e lartë dhe së paku dy (2) vite përvojë pune.

Veštine, iskustvo i druge osobine koje se zahtevaju/ Univerzitetska Diploma bez iskustva ili viša škola u 2 godine radnog iskustva.

Njohuri profesionale specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit universitar;

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 vlerësim të informacionit;

Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Specifično stručno poznavanje rada dotične oblasti, dobijenog putem univerzitetskog obrazovanja,

Sposobnosti rešavanja problema za tehnička ili proceduralna pitanja koja proističu tokom radnog procesa

Sposobnost za organizovanje sopstvenog rada i koordinacije osoblja administrativnog nivoa,

Sposobnost istraživanja, analize i procene informacija,

Sposobnosti na računarski aplikacija programa ((Word, Excel, Power Point, Access)

Dokumentet që kërkojnë:

- Diploma
- Diploma
- Vërtetimi që nuk është nën hetime
- Potvrda da nije pod istragom
- CV-ja
- CV
- Çertifikata e lindjes
- Izvod Rođenja
- Kopja e letërnjoftimit
- Kopija lične karte
- Dëshmi e përvojës së punës

- Dokaz o radnom iskustvu

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin/Zakonski i podzakonski akti koji reguliše zapošljavanje:

Kandidatët e sukseshëm do t'i nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistës me gojë. Përzgjedhja bëhet duke u bazuar në Ligjin e Shërbyesve civil dhe rregulloren e Rekrutimit nr 02/2010 .

Uspešni kandidati uputiće se na pismenom testiranju i usmenom intervjuisanju. Izbor će se izvršiti na osnovu zakona o Civilnoj Službi i Pravilnika za Rekrutaciju br. 02/2010

Kohëzgjatja e emërimit /Vremenski rok imenovanja:

Në kohë të pacaktuar. Na neodređeno vreme.

Data e mbylljes së konkursit / Krajni rok konkursa :

Afati i Konkursit është 15 ditë nga data e shpalljes në mjetet faqen zyrtare të komunës dhe tabelën e shpalljeve. Rok za konkurisanje je 15 dana od dana od datuma objave na stranici opštine i oglasnoj tabli.

Paraqitja e kërkesave/Prijava zahteva-Podnošenje zahteva/

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në zyrën e pranimit në objektin e Komunës së Rahovecit Adresa:Rruga,,Xhelal Hajda-Toni" pn. Rahovec. Aplikacije se mogu podići i dostaviti pri prijemnoj kancelariji u objektu Opštine Orahovac. Adresa: Ul." Xhelal Hajda-Toni" b.b Orahovac.

Kërkesat specifike / Specifični zahtevi

"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 në Kosovë/Kosovska javnana služba je u službi svih ljudi na Kosovu, i prima aplikacije muškaraca i žena iz svih Kosovskih zajednica

"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 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës".

-Manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo da budu predstavljani proporcionalno u organima Javne službe na lokalnom i centralnom nivou, kao što je naznačeno i Čl. 11, paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Službi Republike Kosovo.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen/Primljeni zahtevi nakon zatvaranja konkursa neće biti prihvacene. Nekompletirani zahtevi biće odbijeni.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen/Usled velikog broja primljenih zahteva, biće pozvani samo kandidati koji su ušli u uzi izbor.

Ymret Reshiti, Udhëheqës i Personelit <tel:044/203-914>.

Ymret Reshiti, Rukovodilac Osoblja, <tel:044/203-914>.