



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samopravo
Ministry of lokal government Administration

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, në bazë të nenit 11 të Ligjit për Shërbyesit Civil Nr. 03/L-149, shpall :

KONKURS

Titulli i postit: Zyrtar për çështje të menaxhimit të mbeturinave

Njësia: Drejtoria për Shërbime Publike, Zyra Administrative e Mitrovicës së Veriut (ZAMV)

Niveli i pagës/gradës :

Orari: 40 orë në javë

Raporton tek: Drejtori i Drejtorisë për Shërbime Publike, ZAMV

Koeficienti:

Referenca:

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

1. Kordinon dhe mirëmban ceshtjen e menagjimit te ujerave dhe ujerave te zeza;
2. Mbeshtet drejtorin në përgatitjen dhe hartimin e planit per menagjimin e mbeturinave ne territorin e ZAMV;
3. Kontakton me organet perkatese, organizatat dhe institucionet tjera lidhur me punet e mangjimit te mbeturinave conform dispozitave ligjore per

menagjimin e mbeturinave.

4. Siguron mbeshtetje ne organizing dhe monitorimin dhe analizimin e funksionimit të shërbimeve publike te menagjimit të mbeturinave.
5. Merr pjesë aktive në procedurat e planifikimit të mbeturinave, impiantit dhe mengjimit ne teritorin e ZAMV;
6. Bashkepunon me Drejtorinë e Urbanizmit per sa i perket menyres se realizmit dhe menagjimit mbeturinave.
7. Siguron lidhjen e kontratave me kompanitë regjionale per ofrimin e sheribmieve te menagjimit te mbeturinave .

Aftësitë dhe shkathtësitë:

- Aftësi hulumtimi dhe vlerësimi;
- Aftësi të mira ndër-personale dhe mbajtja e kontakteve me personat vendim-marrës
- Gatishmëria për të vepruar në ekip dhe kur nevojitet edhe në mënyrë të pavarur;
- Njohja e gjuhëve zyrtare, në përdorim;
- Aftësi të mira të komunikimit;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter (Microsoft aplikacioneve);
- Trajnimet paraprake në lëmin e Inspektimeve paraqesin përparësi.
- Aftësi të mira ndër njerëzore dhe mbajtja e kontaktit me personat të cilët marrin vendime;
- Njohuri në lidhje me programet e zhvillimit të resurseve njerëzore;

Kualifikimi dhe përvoja:

- Diploma universitare në lëmin e Administratë Publike, Hidroingjineri apo në lëmi tjetër relevante;
- Më së paku 2 vite përvojë pune, preferohet te ketë përvojë pune menaxheriale;
- Njohja e gjuhëve zyrtare, ndërsa njohja e gjuhës angleze do të merret si përparësi;
- Aftësi të mira të punës me kompjuterë (me aplikacionet Microsoft, internet etj.);

Proceduara e aplikimit: Formularët për aplikim mund të merren në Zyret e Ekipit Pergaditor per Mitrovicën e Veriut dhe Qendrën për Shërbime të Qytetarëve në Lagjen e Boshnjakëve ose në adresën elektronike <http://kk.rks-gov.net/mnao/> Numri kontaktues 038-200 35 084; 038/200 35 082 prej orës 08:00 deri 16:00, çdo ditë pune.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në njërën nga gazetat ditore.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do merren në shqyrtim nëse arrijn brenda 4 ditësh, aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën, certifikata e shtetësisë dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme që kërkohen për vendin e punës për të cilin konkurroni. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur në listën e ngushtë dhe të ftuar në intervistë doemos duhet t'i sjellin në shikim dokumentet origjinale si dhe të kenë me vete kartën e identitetit (letërnjoftimin).