

REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA QEVERIA E KOSOVËS - VLADA KOSOVA - GOVERNMENT OF KOSOVA MINISTERIA E MJEDISIT DHE PLANIFIKIMIT HAPËSINOR MINISTARSTVO SREDINE I PROSTORNOG PLANIRANJA MINISTRY OF ENVIRONMENT AND SPATIAL PLANNING			
Mëso: Org Org. Jeshmca Org. Unit	DFSHP	Nr Prot Broj Prot Prot. No.	5529/19
Nr i faqeve Broj stranic No pages	03	Data Datum Date	10, 09, 19
Prishtinë / a			



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

Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor
Ministarstvo Sredine i Prostornog Planiranja
Ministry of Environment and Spatial Planning

Divizioni i Burimeve Njerëzore

Divizija Ljudskih Resursa

Human Resources Division

Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor shpallë **KONKURS PËR AVANCIM** të nëpunësve civilë për këtë vend të punës:

Titulli i Vendit të Punës: Udhëheqës/e i/e divizionit për mbrojtje nga ndotja industriale (Kodi: AI/670)

Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës

Koeficienti: 9.00

Kohëzgjatja e emërimit: Nëpunësi i karrierës (përhershëm)

Nr.Referencës së vendit të punës: MMPH - 19/2019

Përgjegjësitë mbikëqyrëse: Po

Departamenti: Mbrojtjes së Mjedisit dhe Ujërave

Raporton tek: Drejtori i Departamentit të Mbrojtjes së Mjedisit dhe Ujërave

Orari i punës: I plotë

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Menaxhimi i integruar i mjedisit dhe koordinimi i aktiviteteve të vlerësimit mjedisor, mbrojtjen e cilësisë së ajrit, klimës dhe mbështjellësit të ozonit, mbrojtjen nga ndotja industriale dhe zhurma dhe planifikimit në raste të aksidenteve mjedisore. Avancimin e proceseve për mbrojtjen e mjedisit dhe shëndetit të popullatës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Udhëheq, mbikëqyrë, koordinon, këshillon, përkrah stafin e divizionit, përgatitë planin e punës dhe ndërmerr masat për zbatimin e tyre;
2. Propozon politikat për mbrojtjen nga ndotja industriale, menaxhimin e cilësisë së ajrit, VNM/VSM, zhurmën dhe për planifikim në raste të aksidenteve mjedisore;

3. Stafit i jep udhëzime për punë dhe ndihmë të nevojshme profesionale për kryerjen e detyrave komplekse dhe përcjellë rrjedhën e kryerjes së detyrave;
4. Angazhohet në hartimin e akteve ligjore, zhvillimin e strategjive, planeve, projekteve, dokumenteve dhe përcjellë të arriturat e praktikave më të mira botërore dhe të pranuar shkencore;
5. Planifikon dhe mbështet aktivitetet për; dhënien e Pëlqimeve Mjedisore, Lejeve Mjedisore, zvogëlimin e ndotjes dhe degradimit të mjedisit si dhe parandalimin e aktiviteteve që mund të rrezikojnë shëndetin e njeriut;
6. Përcjellë punën stafit të divizionit (akte teknike-juridike, vendime, udhëzime metodologji, udhëzues teknik, urdhëresa dhe dokumente tjera që parashihen sipas ligjit), kontrollon, vlerëson cilësinë dhe sasinë e punës së stafit, si dhe merr masa për ngritjen profesionale të stafit në divizion;
7. Propozon, organizon dhe merr pjesë në seminare, punëtori të ndryshme, trajnime, zhvillon kontakte, bashkëpunon me OJQ, Institucione shkencore dhe profesionale, Institucione qeveritare të vendit dhe ndërkombëtare;
8. Bënë vlerësimin e punës individuale për stafin e divizionit, propozon ndryshimet në organizimin e brendshëm dhe kërkon plotësimin apo shkurtimin e vendeve të punës;
9. Kryen edhe pune tjera me kërkesë të drejtorit të DMMU-së.

Kualifikimi i kërkuar

Diploma e Fakultetit në shkencë natyrore dhe inxhinjerie.

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen

- Së paku pesë (5) vite përvojë pune;
- Dhënia e rekomandimeve për marrjen dhe zbatimin e vendimit në nivel më të lartë;
- Aftësi për të udhëhequr një ekip ose grup punues;
- Menaxhon në mënyrë efikase dhe efektive me buxhetin dhe burimet njerëzore;
- Vlerëson dhe ndërmerri iniciativa lidhur me situatat komplekse brenda dhe jashtë institucionit;
- Aftësi negociuese dhe bindëse për të përfaqësuar interesat e departamentit;
- Fleksibilitet në analizimin dhe vlerësimin e çështjeve;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Outlook);
- Njohja e njëres prej gjuhëve zyrtare të Republikës së Kosovës (me shkrim dhe me gojë) është e domosdoshme.

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT PER AVANCIM

Procedura e konkurimit është hapur për nëpunës civil ekzistues të MMPH-së të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit për avancim. MMPH ofron mundësi të barabarta të avancimit

për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda MMPH-së. Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë.

Kërkesa për punësim dhe përshkrimi i punës mund të merret në recepcionin e ndërtesës së MMPH-së ose të tërhiqen nga web faqja e MMPH-së në adresën <http://mmp.h.rks-gov.net>

Kërkesës për punësim duhet t'i bashkëngjitet: kopja e letërnjoftimit, dëshmia për kualifikim shkollor, kurset e ndjekura, dëshmitë për përvojën e punës, kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkohen për vendin e punës, përderisa kandidati i suksesshëm duhet të sjell për plotësim të dosjes personale dhe: origjinalin e vërtetimit mjekësorë dhe certifikatën që nuk është nën hetime.

Kërkesat dorëzohen në Zyrën e Divizionit të Burimeve Njerëzore, kati 16-të, Nr. zyrës 16/17, çdo ditë pune nga ora 8:00-16:00, ose me poste. Gjithashtu aplikimi duhet të kryhet edhe përmes Sistemit Informativ dhe Menaxhues të Burimeve Njerëzore (SIMBNJ).

Afati i konkurrimit është prej datës 10.09.2019 deri me datë 17.09.2019, deri në orën 16:00.

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga dita e publikimit në web faqen zyrtare të MMPH-së. Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni me Divizionin e Burimeve Njerëzore, në nr.tel: 038 200 32555.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë, do të informohen nga personeli i Divizionit të Burimeve Njerëzore, nëpërmjet telefonit ose me shkrim në afat ligjor. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë, duhet të sjellin për konfirmim të gjitha dokumentet origjinale. Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të mbylljes së shpalljes, nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen.

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, paragrafi 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.



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

Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor
Ministarstvo Sredine i Prostornog Planiranja
Ministry of Environment and Spatial Planning

Divizioni i Burimeve Njerëzore

Divizija Ljudskih Resursa

Human Resources Division

Ministarstvo Sredine i Prostornog Planiranja objavlja **KONKURS ZA UNAPREĐENJE** civilnih službenika za ovo radno mesto:

Naziv Radnog mesta: Rukovodioc/a odseka za zastitu od industriskog zagadjenja (Kod: AI/670)

Funksionalna kategorija I grada radnog mesta

Koeficijenat 9.00

Trajanje imenovanje: Sluzbenik za karijeru (stalni) - probni period dvanaest (12) meseci

Referentni br.radnog mesta: MSPP - 19/2019

Nadzorne odgovornosti: Da

Odeljenje: Zastita zivotne sredina i vode

Izvestava kod: Direktora odeljenja za zastitu zivotne sredine i voda

Radno vreme : Puno

Mesto: Pristina

Svrha radnog mesta:

Integrisano upravljanje zivotnom sredinom i koordinacija aktivnosti procene zivotne sredine,zastite kvaliteta vazduha,klime i ozonskog omotaca,zastita od industrijskog zagadjenja i buka i planiranje u slucajevima ekoloski nesreca.Unapredjenje procesa za ocuvanje okoline i zdravstva stanovnika.

Duznosti i odgovornosti:

1. Upravlja nadgleda ,koordinira,savetuje,podrzava osoblje odeljenja ,priprema plan rada I preduzima mere za njihovo sprovođenje ;
2. Predlaze politike za zastitu od industrijskog zagadjenja,upravljenja kavalitetom vazduha EIA/SEA buka i planiranje u slucajevima ekoloskih nesreca;
3. Osoblju daje radna uputstva i potrebnu strucnu pomoc za obavljanje slozenih zadataka I prati i tok vrsenja zadataka ;

4. Angazuje se u izradi pravnih akata, razvoj strategija, planova , projekata, dokumenata i prati dostignuca najbolje mogucih i prihvacenih naucnih praksi u svetu;
5. Planira i podrzava aktivnostiz za; izdavanje ekoloskih dozvola, dozvola za zastitu sredinu,smanjenje zagadjenja I degredacija zivotne sredine kao I sprecavanje aktivnost koji mogu ugroziti zdravlje ljudi;
6. Prati rad osoblja odseka (teknicko pravni akti, odluke, metedoloski uputstva,tehnicke uputstva, smernice, i drugi dokumenti predvidjeni zakonom) vrshi kontrolu , procenjuje kvalitet I kolicinu rada osoblja i preduzima mere za sturcnu obuku osoblja odseka;
7. Predlaze, organizuje I uestvuje u seminarima , razlicitim radionicama, obukama ,razvija kontakte, saradjuje sa nevladnim oranizacijama , naucnim i strucnim lokalnim vladinim i medjunarodnim institucijama;
8. Vrshi procenu pojedinacnog rada za osoblje odseka , predlaze izmene u unutasnjoj oraganizacije, i zahteva da popuni ili smanji radna mesta ;
9. Obavlja i druge poslove na zahtev direktora OZSV-a ;

Potrebne kvalifikacij

Univerzitetska diploma iz prirodnih nauka i inzenjeringa.

Sposobnosti, iskustva i drugi potrebni atributi

- Najmanje pet (5) godine radnog iskustva;
- Davanje preporuka za donosenje i sprovođenja odluka na najvisem nivou;
- Sposobnost vodjenja tima ili radne grupe;
- Upravlja na efikasan i efektivan nacin buzetom I ljudsim resursima ;
- Procenjuje i preduzima inicijative u vezi sa slozenim situacijama unutar i van institucije;
- Pregovaracku ubedljivu sposobnost zastupanja interesa odeljenje ;
- Fleksibilnost na analiziranju I preceni pitanja ;
- Komjuterske vestine u primeni programa (Word, Excel, Power Point, Outlook);
- Poznavanje jednog od zvanicnih jezika Republike Kosova (pismeno i usmeno) je nephodno dok poznavanje engleskog jezika je prednost.

OPŠTA INFORMACIJA ZA KANDIDATE U VEZI PROCEDURA KONKURISANJA ZA AVANSIRANJE

Postupak konkurisanja je otvoren za postojeće javne službenike MSPP-a koji ispunjavaju kriterijume konkursa za avansiranje. MSPP pruža jednake mogućnostiavansiranjaza sve postojeće javne službenike unutar MSPP-a. Rekrutacija i izbor će biti u skladu sa Zakonom Br. 03/Z-149 za javne službenike Republike Kosova i Uredbom Br.02/2010 o procedurama rekrutacije u Javnoj službi i Uredbom Br.21/2012 za avansiranje u karijeri javnih službenika.

Prijava za zapošljavanje i opis radnog mesta mogu se preuzeti na recepciji zgrade MSPP-a ili na internet stranici MSPP-a : <http://mmph.rks-gov.net>

Prijava za zapošljavanje treba pridodati: Kopiju licne karte, kopiju svedočanstva o školskoj kvalifikaciji završenim obukama, dokaz o random iskustvu, kopija od dva zadnjih jedno za drugom izveštaja o vrednovanju rada, I ostala dokumentacija potrebna koji se odnose na radno mesto, dok uspešan kandidat mora da podnese lični dosije i: originalno lekarsko uverenje i uverenje koje nije pod istragom.

Prijave se dostavljaju u Kancelariji Divizije za Ljudske Resurse, 16 sprat, broj kancelarije 16/17, svaki radni dani od 8:00 - 16:00, ili putem pošte. Takode apliciranje treba da se isvršava preko Informativnog Sistema za Menagiranje Ljudskih Resursa.

Rok konkurisanja je od datuma 10.09.2019 do 17.09.2019, do 16:00

Konkurs će ostati otvoren 8 dana od dana objavljivanja u web službenoj stranici u MSPP-u. Za dodatne informacije kontaktirajte sa Divizijom za Ljudske Resurse, na br.tel. 038 200 3255.

Izabrani kandidati za uzi izbor ce se informisati od strane Divizije za Ljudske Resurse putem telefona ili pismeno u zakonskom roku. Kandidati koji ce biti odabrani i pozvani na intervju treba da donese na pregled (potvrdivanje) sva originalna dokumenta. Zahtevi podneti nakon zatvaranja konkursa nece biti prihvacene. Nepotpuni zahtevi mogu biti odbijeni.

Ne albanska zajednica i njihovi članovi imaju pravo na ravnopravnoj i proporcionalnoj zastupljenosti u organima civilne službe javne administracije centralne i lokalne, kao što je specificovano u članu 11, stav 3 Zakona br. 03/Z-149 o Civilnoj službi Republike Kosova.