



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

Zyra e Kryeministrit-Kancelarija Premijera-Office of the Prime Minister

Agjencia e Kosovës për Mbrojtje nga Rrezatimi dhe Siguria Bërthamore
Kosovska Agencija za Zastitu od Zracenje i Nuklearnu Sigurnost
Kosovo Agency for Radiation Protection and Nuclear Safety

AGJENCIA E KOSOVËS PËR MBROJTJE NGA RREZATIMI DHE SIGURIA BERTHAMORE shpallë të
lira këto vende të punës:

1.Një(1). Inspektor

Numri i referencës: ZKM- AKMRrSB-004

Koeficienti: 8

Detvrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Kryeshefit Ekzekutiv të AKMRrSB kryen detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:

1. Inspekton dhe kontrollon çdo lokacion dhe objekt, ku ka të dhëna apo dyshohet se ka burime të rrezatimit, lëndë radioaktive apo material bërthamor;
2. Kryen inspektimin dhe kontrollin e lokacioneve dhe objekteve, për të ekzaminuar nivelin e rrezatimit dhe për tu siguruar se masat mbrojtëse nga rrezatimi, siguria dhe sigurimi janë zbatuar plotësisht sipas ligjeve në fuqi;
3. Monitoron dhe kryen vlerësimin e aktiviteteve dhe praktikave, me qëllim të verifikimit të pajtueshmërisë me ligjet në fuqi, aktet nënligjore të zbatueshme, afatet dhe kushtet e licencave, autorizimeve, lejeve dhe pëlqimeve të lëshuara nga AKMRrSB;
4. Inspekton dhe kontrollon kushtet e sigurimit dhe sigurisë radiologjike dhe bërthamore në të gjitha lokacionet dhe objektet brenda territorit të Republikës së Kosovës, aty ku dyshohet apo ka informacione paraprake për aktivitete të tilla;
5. Inspekton të gjitha pikat doganore, përfshi ato hekurudhore dhe ajrore, për zbatimin e ligjeve në fuqi në funksion të zbatimit të strategjive kombëtare të cilat i ka nënshkruar AKMRrSB;
6. Inspekton automjetet transportuese për ngarkesa të burimeve radioaktive, materialeve radioaktive dhe bërthamore, nëse për këtë ka një informacion paraprak apo në kontrollin rutinor për transportet e autorizuara nga AKMRrSB si dhe për rastet e transitit;
7. Inspekton dhe monitoron ndotjet radiologjike të mjedisit të shkaktuara nga aktivitetet industriale, mjekësore, kërkimore-shkencore, si dhe raste të incidenteve dhe aksidenteve radiologjike dhe bërthamore të shkaktuara brenda territorit të Republikës së Kosovës apo edhe me ndikime nga jashtë;
8. Përgatit raport me rastin e inspektimit mbi gjetjet, krijon dhe mirëmban regjistrin kombëtar të personave fizik dhe juridik të autorizuar për të kryer aktivitete ose praktika sipas ligjeve në fuqi;
9. Merr masa në rast të mospërputhjes së aktiviteteve dhe praktikave me ligjet në fuqi, aktet nënligjore, afatet kohore dhe kushtet e licencave, autorizimeve, lejeve dhe pëlqimeve;
10. Kryen edhe detyra të tjera të parapara me ligj dhe me autorizim të eprorit të drejtpërdrejt.

Kualifikimi, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Diplomë universitare, drejtimi Fizikë Inxhinierike, Fizikë, Kimi.
- Tri (3) vite përvojë pune profesionale .
- Trajnimet nga fushat përkatëse do të konsiderohen përparësi.
- Kërkohet njohja e punës me kompjuter , përfshirë njohuritë Windows-it , Outlook, Microsoft Works/Office, Excel, Internet dhe të krijimit të prezantimeve.
- Njohja e gjuhës shqipe dhe/ose serbe zyrtare. Njohja e gjuhës angleze përparësi.
- Aftësi në hartimin e shkresave ,.
- Aftësi të mira komunikimi, negociata, planifikimi dhe bashkëpunim ;

- Të jetë energjik, të ketë shkathtësi të gatshëm të punojë me orar fleksibil të punës dhe trysni kohe.

mira ndërnjerëzore dhe të jetë i /e

2.Një(1). Zyrtar i lartë për Licencim

Numri i referencës: ZKM- AKMRrSB-005

Koeficienti: 8

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Kryeshefit Ekzekutiv të AKMRrSB kryen detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:

1. Pranon, verifikon, përpunon dhe ruan aplikacionet dhe dokumentacionin përcjellës në rastin e aplikimeve për leje, licenca, autorizime;
2. Vlerëson të gjitha aplikacionet nëse i përmbushin kriteret e parapara me ligjin në fuqi për dhënien e lejeve, licencave, autorizimeve për personat juridik dhe fizikë;
3. Bashkërendon punën me trupën inspektuese, për mbarëvajtjen e punës në funksion të monitorimit dhe kontrollit për të gjithë personat juridik dhe fizikë, që kanë aplikuar për leje, licencë, apo autorizim konform ligjeve në fuqi;
4. Përgatit formën e lejeve, licencave, autorizimeve dhe njoftimeve;
5. Kontrollon dhe mirëmban sistemin e monitorimit të Lejeve, licencave, autorizimeve dhe njoftimeve;
6. Verifikon që dokumentet e lëshuara të jenë në përputhje me ligjet në fuqi dhe raporton te eprori i drejtpërdrejt në mënyrë periodike dhe me kërkesë të eprorit të drejtpërdrejt edhe në raste të veçanta;
7. Përgatitë komunikata nga aktivitetet e ndryshme për Agjencinë.
8. Përgatitë raporte te ndryshme dhe komente për udhëheqësin e drejtpërdrejt.
9. Kryen edhe detyra të tjera të parapara me ligj dhe me autorizim të udhëheqësit të drejtpërdrejt.

Kualifikimi, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Diplomë universitare .
- Tri (3) vite përvojë pune profesionale prej tyre një (1)vit në fushën e komunikimit .
- Kërkohen njohja e punës me kompjuter, përfshirë njohuritë Windows , Outlook, Microsoft Works/Office, Excel, Internet dhe të krijimit të prezantimeve.
- Njohja e gjuhës shqipe dhe/ose serbe zyrtare. Njohja e gjuhës angleze përparësi.
- Aftësi ne hartimin e shkresave ,.
- Aftësi të mira komunikimi, negociata, planifikimi dhe bashkëpunim, prezantuese ;
- Të jetë energjik, të ketë shkathtësi të mira ndërnjerëzore dhe të jetë i /e gatshëm të punojë me orar fleksibil të punës dhe trysni kohe.

3.Një(1). Zyrtar administrativ

Numri i referencës: ZKM- AKMRrSB-006

Koeficienti: 7

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Kryeshefit Ekzekutiv të AKMRrSB kryen detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:

1. Pranon detyrat nga Kryeshefi Ekzekutiv lidhur me shkresat , raportet që arrin për Agjencinë nga ZKM dhe institucionet tjera.
2. Pranon dhe kontrollon shkresat, materialet, raportet qe arrin tek kjo zyre i kategorizon sipas prioriteteve dhe i dërgon te Kryeshefi ekzekutiv duke ia bashkëngjitur të dhënat përkatëse shpjeguese;
3. Përgatit letërkëmbimin për nënshkrim duke kontrolluar materialet te bashkangjitura dhe te adresuarit
4. Mban arkiv të zyrës , data bazën elektronike dhe skeda referenciale të lëndëve të ndryshme dhe sistemon dokumentet;
5. Përkujdeset për të gjithë dokumentacionin zyrtar dhe shkresat hyrëse/dalës te Agjencisë;
6. Ndihmon stafin profesional në kryerjen e punëve teknike si fotokopjimin materialeve , dokumenteve , përcjelljen e shkresave brenda zyrës ;
7. Mban shënime në mbledhje sipas nevojës.
8. Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit të drejtpërdrejtë

Kualifikimi, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Diploma universitare.
- Kërkohe me se paku dy vjet përvojë në pune. Njohja e mirë e procedurave të administratës dhe të sekretarisë së Zyrës.
- Njohja e punës me kompjuter, programet Windows-it;
- Kërkohe njohja e gjuhës shqipe dhe/ ose serbe, Njohja e gjuhës angleze është përparësi.
- Aftësi për hartimin e shkresave, korrespondencave.
- Te të jetë energjik , te këtë shkathtësi te mira komunikimi
- Të jetë në gjendje të punojë nën presion, të këtë etikë në punë dhe integritet të lartë pune.
- Të jetë i gatshëm të punoj me orar fleksibil dhe trysni kohe.

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT

Zyra e Kryeministrit- Agjencia e Kosovës për Mbrojtje nga Rrezatimi dhe Siguria Bërthamore, ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Komunitetet jo shumicë kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil siç specifikohet në nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës. Aplikacionit duhet ti bashkëngjiten dokumentet përcjellëse si vijon: Formulari i plotësuar i aplikimit, Dëshminë për kualifikimet arsimore dhe profesionale, Dëshminë e përvojës së punës, dy referenca. Kërkesa për punësim dhe përshkrimi i punës mund të merret në recepcionin e ndërtesës së Qeverisë së Republikës së Kosovës (rruga Nëna Terezë p.n.). Formularin zyrtar për aplikim, mund ta gjeni edhe në Web faqen : <http://www.rks-gov.net/pm/> ; <http://www.kryeministri-ks.net/zck/>

Dokumentacioni duhet të dorëzohet në Zyrën e personelit, Ndërtesa e Qeverisë, kati i IV, zyra nr. 406. Përdorimi i formularit të gabueshëm dhe ai i pakompletuar me të dhënat e kërkuara do të konsiderohet i pavlefshëm.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Kandidatet e përzgjedhur në listën e ngushtë do të nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistimit Kohëzgjatja e emërimit sipas LSHC, duke përfshirë periudhën e punës provuese 1 vjeçare.

Afati i konkurrimit është prej datës 03/12/2013 deri me datë 17/12/2013, deri në orën 16:00.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të konkurrimit nuk do të pranohen.

Për informata shtesë, ju lutemi telefononi në numrat: 038 200 14 818 dhe 038 200 14 817.