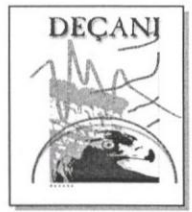




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DECAN
OPSTINA DECANI



Zyra e Kryetarit të Komunës
Nr. 02 /Zyrtarisht
Datë: 20.04.2018
Deçan

Në bazë të Ligjit Nr.03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, dhe Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit mbi Shërbim Civil si dhe Rregullores Nr.21/2012 për Avancim në Karrierë të Nëpunësve Civil, Kryetari i Komunës shpall këtë:

K O N K U R S
(Brendshëm)

Institucioni:
Drejtoria:
Titulli i vendit të punës:
Niveli i pagës:
Kategoria funksionale:
Numri i referencës:
Lloji i pozitës:
Orë pune:

Komuna e Deçanit
Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale
Udhëheqës i Sektorit për Mirëqenie Sociale
Koeficienti – 7.5
Niveli Drejtues
RN00003061
Karrierës
40 orë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Udhëheqë punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave si dhe harton planin e punës për sektorin.
- Menaxhon stafin e sektorit, dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit, si dhe ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit.
- Në bashkëpunim me drejtorin, bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës.
- Siguron zbatimin e politikave dhe legjislacionit lidhur me skemat për ndihma sociale për personat me nevojë.
- Zhvillon programe dhe projekte dhe përcakton prioritetet për rastet sociale, zgjidhjen e çështjes së strehimit për skamnorët dhe çështjeve tjera sociale.
- Siguron shqyrtimin e aplikacioneve për ndihmat sociale në kohën e duhur dhe marrja e vendimeve në bazë të kritereve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
- Përgatit informatë për sqarimin e kritereve dhe procedurave për plotësimin e aplikacioneve për përfitim nga skema e ndihmës sociale.
- Bashkëpunon me organizatat qeveritare dhe joqeveritare, vendorë dhe ndërkombëtare për zgjidhjen e rasteve sociale.
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara.

Kushtet e pjesëmarrjes ne rekrutim: Të drejte aplikimi kane të gjithë Shërbyesit civil në kuadër të Institucionit .

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatet e interesuar (Shërbyesit civil në kuadër të Institucionit).

Shkollimi i kërkuar: Diplome Universitare: Fakulteti i Edukimit, Juridik dhe Ekonomik.

Aftësi / përvojë dhetribute tjera qe kërkohen: të paktën katër (4) vite përvojë pune profesionale pas diplomimit; njohuri profesionale; të ketë aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhimin e punëve, shkathhtësi kompjuterike, (Word, Excel).

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në ndërtesën e Komunës pranë: **Zyrës Pritëse**, gjithashtu edhe aplikimi përmes **SIMBNJ-së**.

Konkursi mbetet i hapur 8 dite nga dita e publikimit nga data: **20-04-2018 deri 27-04-2018**.

Aplikacionit i bashkëngjitet: Kopja e Diplomës, Ekstrakti i lindjes, Përvojën e punës pas diplomimit, Certifikata të trajnimeve nëse ka, Letërnjoftimi i Republikës së Kosovës dhe dokumentacione tjera.

Kandidatet të cilët përzgjidhen në listën e ngushte për interviste njoftohen me shkrim ose ne telefon në afat ligjor nga personeli, kandidatet janë të obliguar, qe të sjellin me vete dokumentet origjinale mbi kualifikimin, trajnimet dhe të gjitha ato dokumente të cilat janë dorëzuar në aplikacion, dhe të cilat duhet të verifikohen nga Komisioni intervistues.

“Shërbimi Civil i Kosovës u shërben të gjithë banorëve të Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve të Kosovës”.



Zyra e Personelit