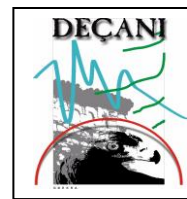




REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIC OF KOSOVA  
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT  
MUNICIPALITY OF DECAN  
OPSTINA DECANI



## Kryetari i Komunës

Nr: 02 / 19449

Datë: 08.07.2016

Deçan

Në bazë të Ligjit Nr.03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, nenit 11, paragrafi 1, neni 18 paragrafi 1 dhe 3, dhe Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit mbi Shërbim Civil, neni 3 paragrafi 1 dhe 2 si dhe Vendimi Nr.02/19449 i Kryetarit të Komunës, Ri shpall këtë:

### K O N K U R S (Ri shpall)

|                                     |                                            |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Institucioni:</b>                | <b>Komuna e Deçanit</b>                    |
| <b>Drejtoria:</b>                   | <b>Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale</b>    |
| <b>Titulli i vendit të punës:</b>   | <b>Udhëheqës i Strehimores (1 nëpunës)</b> |
| <b>Kategoria funksionale/Grada:</b> | <b>Koeficienti- 9</b>                      |
| <b>Numri i referencës:</b>          | <b>RN00001082</b>                          |
| <b>Lloji i pozitës:</b>             | <b>Karrierës</b>                           |

#### Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për disiplinën dhe mbarëvajtjen e punëve në Shtëpinë e Komunitetit ;
- Përpilon orarin dhe përcakton ndërrimet e punëtorëve gjatë javës;
- Kontrollon ardhjen dhe shkuarjen e punëtorëve nga puna;
- Në bashkëpunim me stafin aktual përcjell gjendjen shëndetësorë të klientëve;
- Në bashkëpunim me stafin e kuzhinës përcjell kualitetin e shujtave dhe përgatit kërkesat për furnizime mujore për ushqime;
- Bashkëpunon me institucionin baze Drejtorin e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale në të mirë të Rezidentëve;
- Raporton tek Drejtori për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale për punën dhe aktivitetin e Shtëpisë Rezidenciale;

**Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:** Të drejte aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi për të vepruar, kanë përgatitjen e nevojshme shkollore dhe aftësi fizike që kërkohet për pozitën përkatëse.

**Procedurat e konkurrimit:** Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatet e interesuar.

**Shkollimi i kërkuar:** Diplome Universitare.

**Aftësi / përvojë dhe atribut tjera që kërkohen:** të paktën katër (4) vite përvojë pune; njohuri profesionale; të ketë aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhimin e punëve, shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve ( Word, Excel ).

**Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:** Aplikacionet merren dhe dorëzohen në ndërtesën e Komunës pranë: **Zyrës Pritëse**.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit nga data: **08-07-2016 deri 22-07-2016**.

Aplikacionit i bashkëngjitet kopja e dokumentacionit mbi kualifikimin, Ekstraktin e lindjes, përvojën e punës, certifikata të trajnimeve nëse ka, Letërnjoftimi i Republikës së Kosovës, certifikata shëndetësore dhe dokumentacione tjera për këtë pozitë.

Kandidatet të cilët përzgjidhen në listën e ngushtë për interviste njoftohen me shkrim ose në telefon në afat ligjor nga personeli, kandidatet janë të obliguar që 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 i 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**