



Zyra e Personelit

Nr. 112-4560/18

Klinë me dt. 27.06.2018

Duke u bazuar në Ligjin e Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës nr.03/L-149, Rregullores nr.02/2010, për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, dhe Rregullores nr. 21/2012, për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civil, Udhëheqësi i Personelit bën:

SHPALLJËN E REKRUTIMIT

(Të brendshëm)

Drejtor i Qendrës për Punë Sociale (QPS)

Mbikëqyrësi: Drejtori për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

Koeficienti: 8.0

Orari i punës: I plotë

Vendi: Klinë

Kohëzgjatja e emërimit: Sipas Ligjit të Shërbimit Civil – I karrierës

Numri i referencës së vendit të punës: JP00033620

Qëllimi dhe rezultatet: Organizimi dhe zhvillimi i punëve në QPS

Detyrat dhe përgjegjësit:

- Udhëheqë punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon drejtorinë 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 të varurit, si dhe ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit;
- Bën vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- Shqyrton ankesat e palëve të pakënaqur lidhur me refuzimin e të drejtës për ndihmë sociale nga nëpunësi për ndihmë sociale;
- Përcjellë nevojat sociale në mënyrë që të caktohen prioritetet e punës dhe që të sigurohet mirëqenia sociale duke përfshirë të gjithë qytetarët e në veçanti personat me nevoja të veçanta;
- Nënshkruan të gjitha aktvendimet që dalin nga Institucioni dhe kujdeset që të mbrohen të gjitha të drejtat e garantuara me Ligj;
- Lidhë marrëveshje kontraktuese për strehim të rezidentëve të moshuar në Shtëpinë për Persona të Moshuar dhe pa Përkujdesje Sociale;
- Raporton tek drejtori i DKSHMS;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerjen e detyrave në përputhje me standardet e kërkuara.

Kualifikimet dhe përvoja e punës e kërkuar

- Diplomë Universitare - Fakulteti Juridik, Pedagogji, Psikologji, Sociologji.
- 5 vite përvojë pune profesionale.

Shkathtësi tjera të kërkuara:

- Aftësi komunikuese dhe bindëse në menaxhim;
- Shkathtësi në caktimin e objektivave, planifikim të punës dhe analizë;
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar në ekip ose grup punues;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacionet të programeve, Word, Excel, Power Point, Access etj.

Mënyra e aplikimit:

Formularët për aplikim mund të merren në Zyrën Komunale të Personelit në katin e tretë ku edhe është bërë shpallja e rekrutimit dhe dorëzohen po në të njëjtën zyrë. Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në Zyrën e Personelit, përmes telefonit fiks: 039 471 550, 43 722 ose telefonin mobil 044/887659.

Konkursi mbetet i hapur **8 ditë** nga dita e publikimit.

Aplikacioni i dorëzuar pas afatit, i pakompletuar dhe i plotësuar gabueshëm, do të konsiderohet i pavlefshëm dhe nuk do të merret në konsiderim. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër/ngushtë do të kontaktohen.

“Shërbimi civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë”



Shefi i personelit:
Avit Dauti

