



Republika e Kosovës / Republika Kosova / Republik of Kosova
Komuna e Podujevës / Opština Podujevo / Municipality of Podujeva

ZYRA E PERSONELIT

Nr. 13-111-01-23412/17

Podujevë,
më 27.03.2017

Bazuar në Ligjin e Sherbimit Civil të Kosovës nr. 03/L - 149 të nenit 11 pika 1, si dhe të Urdhëreses Administrative për procedurat e rekrutimit Udhëheqësi i Personelit mori vendim të shpall:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendeve të lira të punës:

II. DREJTORIA PËR SHËNDETËSI DHE MIRËQENIE SOCIALE

POZITA : Zyrtar për Shërbime Sociale 1 (1(një) ekzekutues)

GRADA : 10

KOEFICIENTI:6

LLOJI I POZITËS : I karrieres

KATEGORIA FUNKSIONALE:Profesional 1

PËRGGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Përshkrimi i detyrave të punës:

- 1.Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njesisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
2. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
3. Shqyrton rastet e abuzimit dhe të lënies pas dore të fëmijëve dhe të marrë masa dhe veprime të duhura;
4. Përkujdeset për mbrojtjen e fëmijëve me sjellje asociale dhe delikumente;
5. Bene përpjekje në përmirësimin e marrëdhënieve të çrregulluara bashkëshortore dhe familjare;
6. Propozon për birësimin e fëmijëve në rast të shkurorëzimit të prindërve dhe përcjell realizimin e kontakteve;
7. Përcjell rastet e dhunës në familje dhe rastet e trafikimit, mbron të moshuarit dhe jep propozime për zgjidhjen e këtyre rasteve lidhur me ta.
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kushtet:Diplomë universitare, Fakulteti Juridik ose Fakulteti Sociologji pa përvojë ose Shkollë e Lartë ne drejtimet përkatëse me dy (2) vite përvojë pune.

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit te kryer të nivelit përkatës
- Dëshmitë për përvojë pune
- Dëshminë se nuk jeni nën hetime
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (për arsye të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve kërkohet në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

II.DREJTORIA PËR ARSIM

POZITA : Zyrtar për Çështje Pedagogjike (1(një) ekzekutues)

GRADA : 9

KOEFICIENTI:6

LLOJI I POZITËS : I karrieres

KATEGORIA FUNKSIONALE:Profesional 2

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

- Planifikon aktivitete që kanë të bëjnë me zhvillimin e procesit arsimor në insitucionet arsimore në komunë,
- Identifikon nevojave te Institucioneve arsimore në komunë,
- Siguron përfshirjen e të gjithë fëmijëve në institucionet e arsimit,
- Zbaton politikat e MASHT-it dhe DA në institucionet e arsimit të komunës
- Përgatit propozimrregulloret për funksionimin e shkollave në përputhje me Ligjin për Arsimin Filllore dhe të Mesëm,
- Mbledh të dhënat për shkollat e niveleve përkatëse,
- Propozon masa të ndryshme për avancimin e arsimit të përgjithshëm, profesional dhe atij me nevoja te veçanta në komune,
- Bashkëpunon me MASHT-in me qëllim të kontrollit dhe vlerësimit të institucioneve përkatëse të arsimit në komune,
- Për punën e tij/saj i përgjigjet shefit të sektorit për zhvillimin e arsimit,

Kushtet: Master i Pedagogjisë së përgjithshme ose të profileve të tjera arsimore me dy (2) vite përvojë pune.

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit të kryer të nivelit përkatës
- Dëshmitë për përvojë pune
- Dëshminë se nuk jeni nën hetime
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (për arsye të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve kërkohet në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDIDATËT

Data e shpalljes së Konkursit :27.03.2017 deri më 10.04.2017

Administrata e Kuvendit të Komunës ofron mundësi të barabarta punësimi dhe i mirëpret kërkesat e pjesëtarëve të komuniteteve jo shumicë dhe të femrave

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do t'i nënshtrohen intervistimit .

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga data e shpalljes në mjetet e informimit publik dhe në tabelën e shpalljeve

Fletëaplikacionet merren në Qendrën e shërbimit për qytetarë, në ndërtesën e Kuvendit të Komunës.

Kërkesat me dokumente të kompletuara dorëzohen në Qendrën e shërbimit për qytetarë .

Kërkesat e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit nuk do të merren në shqyrtim.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni në Zyrën e personelit, në këtë numër të telefonit 038/ 570 – 732 / lok .126.

Udhëheqësi i Personelit

Ahmet Ahmeti

