



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

ZYRA E PERSONELIT

Nr. 13-111/01-63141/19

Podujevë,

Më: 07.08.2019

Bazuar në Ligjin e Sherbimit Civil të Kosovës nr. 03/L - 149 të nenit 11 pika 1, si dhe të Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komuna e Podujevës shpallë:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

1.DREJTORIA: Qendra për Punë Sociale

TITULLI I VENDIT TË PUNËS: Drejtor i Qendrës për Punë Sociale

NUMRI I REFERENCËS:RN00005346

GRADA : 6

KOEFICIENTI: 9.5

LLOJI I POZITËS : I Karrierës, duke përfshirë periudhën provuese 1 (një) vjeçare

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel drejtues

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Qëllimi i vendit të punës: Sigurimi i ofrimit të kujdesit dhe shërbimeve sociale për personat me nevojë

Përshkrimi i detyrave të punës:

1. 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;
2. Menaxhon stafin e sektorit, dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, si dhe ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit;
3. 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;
4. Shqyrton ankesat e palëve të pakënaqur lidhur me refuzimin e të drejtës për ndihmë sociale nga nëpunësi i ndihmës sociale;
5. 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;

6. Nënshkruan të gjitha aktvendimet lidhur me njohjen apo refuzimin e ndonjë të drejte në ndihmë sociale dhe shërbime sociale dhe kujdeset që të mbrohen ato të drejta të garantuara;
7. Është i autorizuar të paraqes kërkesë para gjykatës për të shqiptuar një urdhër kujdestarie për fëmijët e abuzuar apo të lënë pas dore.
8. 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 shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare, në fushë të punës sociale, psikologjisë, sociologjisë, drejtësisë, pedagogjisë ose në ndonjë lëmi tjetër të lidhur ngushtë me shërbimet sociale dhe familjare, 5 vite përvojë pune profesionale;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Shkathtësi në caktim të objektivave , planifikim të punës dhe analizë ;
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

2. DREJTORIA: Drejtoria për Inspeksion

TITULLI I VENDIT: Inspektor i Komunikacionit (1 pozitë)

NUMRI I REFERENCËS: RN00005344

GRADA : 8

KOEFICIENTI: 7

LLOJI I POZITËS: I Karrieres - duke përfshirë periudhën provuese 1 (një) vjeçare

KATEGORIA FUNKSIONALE: Profesional 3

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Qëllimi i vendit të punës:

Zbatimi i legjislacionit, ndërmarrja e masave tek operatorët transportues të cilët nuk i përmbahen kushteve dhe rregullave në komunikacion.

Detyrat kryesore:

-Mbikëqyrë zbatimin e dispozitave ligjore dhe rregulloreve nga personat fizikë dhe juridikë, që kanë të bëjnë me zhvillimin e veprimtarisë së rregullt të transportit publik të udhëtarëve dhe mallrave në territorin e komunës, po ashtu edhe inspektimin për leje pune, licencë, regjistrim të biznesit e dokumente tjera të përcaktuara me ligjet dhe rregulloret e aplikueshme;

-Inspekton dhe kontrollon automjetet, stacionin e autobusëve, kontratat, dokumentet e transportit dhe dokumentet tjera që kanë të bëjnë me punën dhe veprimtarinë e ndërmarrjeve;

-Kujdeset për organizimin dhe mbarëvajtjen e rregullt të transportit rrugor brenda territorit të komunës e sidomos respektimin e rendit dhe orarit të udhëtimit nga operatorët për transportin e udhëtarëve;

- Mbikëqyrë plotësimin e kushteve tekniko-eksplotuese të automjetit për zhvillimin e veprimtarisë së transportit të udhëtarëve me Taxi dhe respektimin e vendqëndrimeve të caktuara për Taxi nga shfrytëzuesit e këtyre vendqëndrimeve
- Me rastin e inspektimit në komunikacionin publik harton procesverbale me shkrim mbi bazën e të cilit aplikon edhe fletëparaqitjet për kundërvajtje
- Lëshon urdhëresa dhe ndalesa të përkohshme sipas rregullave ligjore për evitimin e parregullsive, shkeljen e dispozitave ligjore apo të mungesave tjera gjatë kryerjes së punëve për një afat të caktuar kohor
- Merr pjesë në komisione kur ngarkohet
- Kryen dhe detyra tjera që mund ti ngarkohen nga mbikëqyrësi në përshtatje me natyrën e punës dhe profesionit tij.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare, Fakulteti i Inxhinierisë Mekanike - Drejtimi i Komunikacionit apo të ngjashme, minimum 3 vite përvojë pune profesionale
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).

3. DREJTORIA: Drejtoria për Arsim

TITULLI I VENDIT TË PUNËS: Zyrtar për Çështje Pedagogjike (1 pozitë)

NUMRI I REFERENCËS: RN00005343

GRADA : 9

KOEFICIENTI: 7.5

LLOJI I POZITËS : Jo i Karrierës - me afat të caktuar 12 muaj

KATEGORIA FUNKSIONALE: Profesional 2

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Qëllimi i vendit të punës:

Monitoron, vlerëson, kontrollon dhe mbikëqyrë institucionet arsimore të nivelit përkatës me qëllim të ngritjes së performancës më të lartë brenda institucionit dhe arsimit në nivel lokal.

Detyrat kryesore:

- Planifikon aktivitete që kanë të bëjnë me zhvillimin e procesit arsimor në insitucionet arsimore në Komunë,
- Identifikon nevojat e 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
- Përgatitë propozimrregulloret për funksionimin e shkollave në përputhje me Ligjin për Arsimin Fillorë 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 të veçanta në Komunë,
- Bashkëpunon me MASHT-in me qëllim të kontrollit dhe vlerësimit të institucioneve përkatëse të arsimit në Komunë

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare, drejtimi Pedagogji e Përgjithshme ose e profileve të tjera arsimore, 2 vite përvojë pune profesionale
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave.

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDITATËT

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit të kryer të nivelit përkatës (fotokopje e vërtetuar)
- 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)
- Dokumentet i dërgoni fotokopje sepse të njëjtat nuk kthehen

Data e shpalljes së Konkursit : 07.08.2019 deri më 21.08.2019

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta punësimi për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

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.

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

**U.D Udhëheqësit të Personelit
Blerim Nishefci**