



Në bazë të nenit 11 paragrafi 1, nenit 18 paragrafi 1 dhe 3, nenit 20 paragrafi 1 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Komuna e Prishtinës shpallë:

K O N K U R S

PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

I. KABINETI I KRYETARIT

POZITA: Zyrtar i lartë i Burimeve Njerëzore (Personelit) – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 8

LLOJI I POZITËS: I karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

MBIKËQYRJA: Menaxheri i personelit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë;
- Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën profesionale specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre;
- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;
- Siguron zbatimin e legjislacionit ligjore lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimet njerëzore;
- Ofron mbështetje profesionale për udhëheqësit lidhur me zbatimin e legjislacionit për menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore;
- Merr pjesë në grupe punuese për hartimin e legjislacionit për burimet njerëzore dhe jep rekomandime për politikën lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore;
- Përgatit raporte dhe përgjigje në pyetjet e parashtruara nga institucionet tjera lidhure me burimet njerëzorë;
- Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kushtet:

- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e burimeve njerëzore;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme për menaxhimin e burimeve njerëzore;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare (Fakulteti juridik, ekonomik administratë publike), minimum 3 vite përvojë pune profesionale.

II. DREJTORIA E KADASTRIT

POZITA: Zyrtar i lartë për kadastër dhe gjeodezi – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 8

LLOJI I POZITËS: I karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të Sektorit të Kadastrit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e shërbimeve dhe produkteve përkatëse;
- Kryen detyra të specializuara, sipas kërkesës, në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
- Kryen detyrat në fushën profesionale specifike me një shkallë të arsyeshme të pavarësisë, me mbikëqyrje dhe udhëzime të kohëpaskohshme;
- Bën hulumtime dhe analiza sipas kërkesës dhe kontribuon në hartimin e rekomandimeve për shqyrtim nga nivelet më të larta;
- Merr pjesë në grupe punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë.
- Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët;
- Raporton rregullisht te mbikëqyrësi rreth progresit në lidhje me planet e punës të miratuara;
- Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

Kushtet:

- Njohuri të thellë në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare (fakulteti juridik, administratë publike, gjeodezi), minimum 3 vite përvojë pune profesionale.

III. DREJTORIA PËR PLANIFIKIM STRATEGJIK DHE ZHVILLIM TË QENDRUESHEM

POZITA: Zyrtar për zhvillim – dy (2) ekzekutues

KOEFICIENTI : 7

LLOJI I POZITËS: I karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

MBIKËQYRJA: Udhëheqësit të sektorit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Koordinon aktivitetet dhe veprimet për hartimin, zbatimin dhe rishikimin e PZHK-se apo strategjive tjera në nivel komune;
- Koordinon programe dhe projekte mbështetëse të bizneseve;
- Ofron përkrahje për kandidatët që dalin në tregun e punës nga shkollat profesionale dhe te rinjve tjerë, me trajnime, këshillime dhe ndërmjetësime për punë praktike dhe punësim;
- Ofron mbështetje në orientimin e nxënësve të shkollave të mesme të ulëta në përzgjedhjen e profesionit;
- Organizimi i trajnimeve për organizim të punës praktike, në bazë të metodologjisë së adoptuar, këshillim për karrierë për kompanitë;
- Inkurajimi dhe promovimi për zgjerimin e NVM-ve të komunës së Prishtinës;
- Ndihmon në organizim të ngjarjeve, me qëllim të promovimit dhe adresimit të kërkesave të tregut për profesionet e caktuara;
- Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

Kushtet:

- Njohuri të thellë në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve profesionale që korrespondojnë me detyrat e punës;
- Shkathtësi në komunikim planifikim;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, drejtimi ekonomik, juridik, administratë publike;
- Minimum 2 vite përvojë pune profesionale.

IV. DREJTORIA E SHËNDETËSISË

POZITA: Zyrtar për shëndetësi – dy (2) ekzekutues

KOEFICIENTI : 7

LLOJI I POZITËS: I karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

MBIKËQYRJA: Drejtorit dhe Udhëheqësit të sektorit

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet, në koordinim me mbikëqyrësin, për zbatimin e projekteve, shërbimeve dhe produkteve përkatëse në fushën e shëndetësisë të nivelit primar;
- Kryen detyra e parapara në planet e punës të miratuara në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
- Bën hulumtime, analiza, vlerësim të opsioneve dhe rekomandime për shqyrtim nga nivelet e larta rreth detyrave ose projekteve të specializuara të miratuara;
- Merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë;
- Ofron këshilla për stafin e nivelit më të ulët brenda njësisë organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
- Ofron këshilla në fushën e shëndetësisë të nivelit primar;
- Koordinon punën me pjesët tjera të institucionit dhe komunikon, sipas nevojës, me autoritetet e jashtme;
- Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe;
- Kryen edhe detyra tjera brenda fushëveprimit të sektorit dhe në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi, me kërkesë të Kryetarit të Komunës apo Drejtorit të Shëndetësisë.

Kushtet:

- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, drejtimi mjekësi (e përgjithshme, stomatologji, farmaci), infermieri, juridik, ekonomik, minimum 2 vite përvojë pune profesionale.

V. DREJTORIA E MIRËQENIES SOCIALE

POZITA: Zyrtar për shërbime sociale – katër (4) ekzekutues

KOEFICIENTI : 6

LLOJI I POZITËS: I karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

MBIKËQYRJA: Udhëheqësi Sektorit për Shërbime Sociale

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Të ofroj mbështetje profesionale në mbrojtjen e fëmijëve pa kujdes prindëror, birësimin, strehimin familjar, kujdestarin strehimin e përkohshëm familjar ;
- Të ofroj mbështetje profesionale në mbrojtjen e fëmijëve me sjellje asociale dhe delikvente ;
- Të shqyrtoj rastet e abuzimit dhe të lënies pas dore të fëmijëve dhe të merr masa dhe veprime të duhura;
- Të punoj në sanim të marrëdhënieve të çrregulluara bashkëshortore, të bëj propozimin për besim të fëmijëve në raste të shkurorëzimit të prindërve dhe përcjell realizimin e kontaktimeve ;
- Përcjell rastet e dhunës në familje dhe rastet e trafikimit;
- Bën mbrojtjen e të moshuarve dhe jep propozime lidhur me to;

- Bën pranimin e kërkesave për fëmijët me aftësi të kufizuar të përhershme përgatitjen e lëndës për komision mjekësore si dhe vizitat së paku dy herë në vit fëmiut në familje;
- Ofron ndihmë në mbrojtjen e fëmijëve nga punët e rënda;
- Trajton rastet e personave që konsumojnë substanca narkotike, alkoolike
- Trajton rastet dhe përgatitë raporte për gjykatë për heqjen e zotësisë veprimit të personave të pa aftë për të vepruar;
- Kryen dhe punë të tjera brenda fushëveprimit të Sektorit me kërkesë të mbikëqyrësit dhe të Drejtorit.

Kushtet:

- Njohuri në fushën e shërbimeve sociale;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës, koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, drejtimi: Sociologji, Pedagogji, Psikologji, Juridik, pa përvojë ose shkollë e lartë dhe 2 vite përvojë.

Data e shpalljes së konkursit : 11/07/2019 deri me dt. 25/07/2019.

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në objektin e komunës së vjetër.

Në aplikacion duhet te ceket qartë titulli i vendit te punë dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet te jenë kopje dhe nuk kthehen.

“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 e Kosovës”.

“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, siç specifikohet në nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”

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

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

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendrike nga dita e shpalljes për pozitën e cekur më lartë.

KPSHC (Komisioni përzgjedhës i shërbimit civil) duke u bazuar në nenin 25 paragrafi 1 të Rregullores NR. 02/2010 për procedurat e rekrutimit të shërbimit civil, mund të verifikoi me institucionet përkatëse vërtetësinë e të dhënave të sigurta nga kandidatët.

Aplikacionet duhet t'i bashkëngjiten: Kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni me Sektorin e Burimeve Njerëzore, zyra nr. 230, në këtë nr. të telefonit 038/230-900 lokali 10-70.