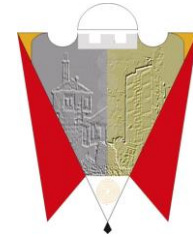




**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova**  
**Republic of Kosovo**



**Komuna e Gjiçanit**  
**Opština Gjiçane**  
**Municipal Gjiçan**  
**Gilan Belediyesi**

---

Në bazë nenit 11 paragrafi 1 dhe nenit 18 paragrafi. 1 të Ligjit mbi Shërbimin Civilë të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-149, lidhur me neni 15 paragrafi. 1 dhe 2 të Rregullores nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin civil, Njësia për personel në mbështetje të kërkesës së aprovuar nga MAP-DASHC për fillimin e rekrutimit nr. i ref. 2529 dt.: 29.04.2014 shpall :

## **K O N K U R S**

**Për plotësimin e vendeve të punës:**

### **1. Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale-QPS**

Titulli i pozitës : **Zyrtar për shërbime sociale**

Nr. i ekzekutuesve **1 (një)**

Numri i referencës : **05/2014**

Grada / Koeficienti: **7**

Lloji i emërimit : **I KARRIERËS**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- siguron mbrojtjen e fëmijëve të braktisur të porsalindur,
- siguron mbrojtjen e fëmijëve jetim dhe pa përkujdesje prindërore,
- puna me fëmijët me sjellje asociale dhe delikuencën e të miturve,
- puna me rastet e dhunës në familje dhe viktimave të tjera të krimeve seksuale,keqtrajtimit,trafikimit,prostitucionit etj.....
- zbatimi i formave mbrojtëse sociale: kujdestarinë(format e kujdestarisë),strehimin familjar (afat shkurtër dhe afat gjatë),strehimin familjar në familjet strehuese,strehimin rezidencial dhe adoptimin vendor dhe ndërkombëtar.
- puna me fëmijët me aftësi të kufizuara të përhershme,
- puna me rastet e tentim pajtimit dhe besimit të fëmijëve,besimin dhe lejimin e kontakteve prindër fëmijë,
- bashkëpunimi me institucionet lokale dhe qendrore, gjykatat, prokurorinë, policinë, shkollat, komunën, DSHMS, MPMS, DMS etj.
- mbajtja e kujdestarisë pas orarit të punës dhe bashkëpunimi me prokurorinë dhe policinë lidhur me rastet e ndryshme,
- futja e rasteve në bazën e të dhënave me rregull dhe për çdo rast veç e veç, përpilimi i raporteve-planeve, bashkëpunimi me eprorët.

**Kushtet për punësim:**

- Përegaditja superiore profesionale
- njohuri profesionale në çështjet sociale,
- trajnime të ndryshme nga sfera sociale,
- të njoh punën me kompjuter;
- aftësi komunikuese dhe puna në grup.

## **2. Drejtoria për Zhvillim Ekonomik**

Titulli i pozitës : **Zyrtar financiar në inkubatorin e biznesit**

Nr. i ekzekutuesve **1 (një)**

Numri i referencës : **06/2014**

Grada / Koeficienti: **7**

Lloji i emërimit : **I KARRIERËS**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- jep këshilla profesionale dhe sugjerime në lëmin ekonomike-financiare të drejtorisë,
- merë pjesë në planifikimin dhe orientimin e të hyrave dhe të dalave në drejtori
- bashkëpunon ngushtë me drejtorin për buxhet me rastin e hartimit të kornizës buxhetore dhe miratimit të buxhetit.
- Bënë propozim për shpenzime,mallra dhe shërbime.
- Evidenton,përpunon,sistemon dhe i ruan faturat në emër dhe llogari të drejtorisë,
- Paraqet raporte periodike lidhur me punën e tij,
- Kryen edhe punë tjera në kuadër të kualifikimit të tij të parapara me ligj e që nuk janë paraparë në këtë përshkrim.

### **Kushtet për punësim;**

- përgatitja superiore-bachelor i ekonomis,
- 3 vite përvojë pune në profesion,
- trajnime në sferën e financiare,
- të njohë punën në kompjuter

**Për të gjitha pozitat e cekura më lartë zbatohet periudha provuese prej dymbëdhjetë (12)muajve konform nenit 4 paragrafi 1 nënparagrafi 1.1 të Rregullores nr. 02/2011 për punën provuese të nëpunësve civil.**

**Çdo kandidat ( aplikues) për pozitën e lartë cekur duhet t'i komplotoj dhe dorëzoj dokumentacionin e domosdoshëm (kopje) si vijon :**

- 1.dëshmi të kualifikimit shkollorë,
2. dëshmi mbi përvojën e punës,
3. certifikatat për trajnime dhe njohje të punës me kompjuter,
4. dokumentin e identifikimit
5. certifikatën se nuk është nën hetime dhe se nuk është i dënuar për ndonjë vepër penale
6. certifikatën mjekësore për punësim origjinal

Aplikacionet merren dhe të plotësuara dorëzohen në arkivin qendror të Komunës së Gjilanit, përkatësisht në Qendrën për Shërbim të Qytetarëve

Afati i aplikimit është **15** ditë, nga dita e shpalljes publike në gazet dhe në mjetet e tjera të informimit publik.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen për testim dhe intervistë.

Shërbimi Civilë i Kosovës, ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së 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,siç parashihet në nenin 11 të Ligjin mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.**

Aplikacionet e dorëzuara pas aftit të paraparë nuk pranohen, kurse ato të mangëta refuzohen. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen