



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Gjiçanit
Opština Gnjilane
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, nenit 15 paragrafi 1 dhe 2 të Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin civil, Komuna e Gjiçanit shpall :

K O N K U R S

Për plotësimin e pozitave të punës:

I. Drejtoria për Shëndetësi dhe mirëqenie sociale **Qendra për punë Sociale**

1. Titulli i pozitës : Zyrtar për Shërbime Sociale 2

Nr. i ekzekutuesve: **1 (një)**

Kat. Funktionale/**niveli i koeficientit: 7**

Lloji i emërimit : **I KARRIERËS,**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i ref. **RN00002391**

Qëllimi i vendit të punës: Ofrimi i kujdesit dhe shërbimeve sociale për personat ne nevojë.

Detyrat kryesore;

1. Harton dhe zhvillon planet e punës ne pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave te përcaktuara ne baze te objektivave te njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave
2. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim te rritjes se efikasitetit dhe cilësisë se punës
3. Trajton rastet dhe përgatit raport për gjykatën, për heqjen e zotësisë se veprimit te personave te paaftë për te vepruar
4. Trajton mbrojtjen e fëmijëve pa kujdes prindëror, birësimin, kujdestarinë dhe strehimin e përkohshëm familjar
5. Trajton rastet e fëmijëve me sjellje asociale dhe delikuyente, rastet e angazhimit te fëmijëve ne punët e renda dhe te lënies pa kujdes
6. Monitoron rastet e dhunës ne familje dhe angazhohet ne përmirësimin e marrëdhënieve bashkëshortore dhe bën propozimin për besimin e fëmijëve ne raste te shkurorëzimit te prindërve dhe përcjell realizimin e kontaktimeve

7. Përkujdeset edhe për kategoritë tjera të personave me nevojë, të moshuarit, fëmijët me aftësi të kufizuar të përhershme, personave që konsumojnë substanca narkotike, alkoolike
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohe pas kohe nga mbikëqyrësi

Shkathtësitë e kërkuara

1. Diplome universiteti, drejtimi shkencë sociale, psikologji, juridik
2. 2 vite përvojë pune profesionale pas diplomimit
3. Njohuri dhe përvojë në fushën e qeshjeve sociale
4. Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit
5. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale
6. Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion
7. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve word, excel

2. Titulli i pozitës : Zyrtar për Mirëqenie sociale 4

Nr. i ekzekutuesve: **1 (një)**

Kat. Funksionale/**niveli i koeficientit 6**

Lloji i emërimit : **I KARRIERËS,**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i ref. **RN00002389**

Qëllimi i vendit të punës: Ofrimi i shërbimeve ndaj kërkesave të qytetarëve në lidhje me skemën e ndihmës sociale

Detyrat Kryesore

1. Ndhim në hartimin dhe zhvillimin e planeve të punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave
2. Shpjegon kriteret aplikantëve për ndihmë sociale dhe zhvillon intervistat fillestare me aplikuesin për të vërtetuar pranueshmërinë
3. Kontrollon informatat e marrura dhe kujdeset që ato të jenë të plotësuar me dokumentacion konform kriterëve të ligjit
4. Regjistron detajet në flet aplikacion në ditarin e regjistrimit dhe përcjell dosjen të operatori i bazës së të dhënave për futjen e tyre në bazë
5. Përgatit dhe aranzhon rastet që duhet të dërgohen në komision mjekësor
6. Aranzhon vizita verifikuese të kërkesave të reja në terren brenda afatit të përcaktuar me ligj
7. Përcjell ankesat tek udhëheqësi i sektorit të ndihmës sociale e pastaj të drejtori QPS
8. Kryen dhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohe pas kohe nga mbikëqyrësi

Shkathtësitë e kërkuara

1. Bachelor i shkencave sociale, psikologjise, juridikut
2. 4 vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative
3. Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative
4. Aftësi për të punuar me vetiniciative në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara
5. Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjell informata tek të tjerët.
6. Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ/teknik
7. Shkathtësi kompjuterike në programet word, excel, etj

3. Titulli i pozitës : Zyrtar për Buxhet dhe Financa 2

Nr. i ekzekutuesve: **1 (një)**

Kat. Funktionale/**niveli i koeficientit 7**

Lloji i emërimit : **JO I KARRIERËS, (deri më 30.06.2018, Kthimi i nëpunëses nga p. pa pagesë)**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i ref. **RN00002376**

Qëllimi i vendit të punës: Zhvillimi dhe zbatimi i politikave, procedurave, standardeve për planifikim dhe realizimin e buxhetit si dhe praktikave financiare dhe operative të cilat lehtësojnë dhe mbështesin menaxhimin financiar.

Detyrat kryesore;

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe zyrtarin e larte harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në baze të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e tyre
2. Mbështetje në hartimin e planeve buxhetore vjetore të Komunës, koordinim i punëve me zyrtarët përkatës brenda Komunës për të siguruar që planet kompletohen me përpikëri dhe sipas afatit
3. Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore dhe bene ekzaminimin e tyre duke shqyrtuar korrektesinë, saktësinë dhe tërësinë si dhe kontribuon në përgatitjen e buxhetit përfundimtar për njësinë buxhetore
4. Ofron këshilla dhe udhëzime, përfshirë trajnime për stafin lidhur me përgatitjen dhe shpenzimet e buxhetit si dhe politikën dhe procedurat financiare
5. Monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë gjithë vitit dhe rekomandon rialokimin e buxhetit kur është e nevojshme si dhe përgatitë raporte mbi shpenzimet buxhetore
6. Siguron disponueshmërinë dhe alokimin e buxhetit në përputhje me procesin e fillimit të çdo aktiviteti dhe buxhetin e planifikuar, etj.
7. Zhvillon dhe zbaton politikën, procedurat dhe praktikën financiare dhe operative të cilat lehtësojnë dhe mbështesin menaxhimin financiar
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohe pas kohe nga mbikëqyrësi

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diplome universiteti, Fakulteti ekonomik, financa, biznes apo të ngjashme
- 2 vite përvojë pune profesionale pas diplomimit
- Njohuri dhe përvojë në fushën e buxhetit dhe financave, shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese, shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve, etj.

II. Drejtoria për Administratë të përgjithshme

4. Titulli i pozitës : Zyrtar i gjendjes civile 4

Nr. i ekzekutuesve: **1 (një)**

Kat. Funktionale/**niveli i koeficientit 6**

Lloji i emërimit : **I KARRIERËS,**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i ref. **RN00002388**

Qëllimi i vendit të punës: Ofrimi i shërbimeve në fushën e gjendjes civile, lëshimin të gjitha certifikatave të statusit civil

Detyrat Kryesore

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me udhëheqësin për zbatimin e objektivave në realizimin e shërbimeve ndaj qytetarëve në fushën e gjendjes civile

2. Pranon kërkesat e palëve për korrigjimin e gabimeve të cilat kanë ndodhur me rastin e regjistrimit në libra amë, ndërrimin e emrit dhe mbiemrit dhe regjistrime të mëvonshme në librat amë të lindurve
3. Bënë regjistrimin e ngjarjeve të gjendjes civile në librat amë përkatës, të lindjes, martesës, vdekjes si dhe përgatit regjistra sipas kërkesave të drejtorive komunale lidhur me gjendjen civile
4. Kryen shërbime sipas kërkesave të qytetarëve për lëshimin e certifikatave të lindjes, të vdekjes dhe martesës, vërtetim mbi statusin martesor; vërtetimin që personi është në jetë (gjalle); certifikata mbi gjendjen familjare
5. Pranon raporte të ndryshme nga komunat tjera për ndryshime në librat amë si dhe përcjell raporte të ndryshme komunave tjera
6. Përpilon dhe plotëson deklaratat e ndryshme dhe merr në pyetje dëshmitarët në prezencën e palëve për lloje të ndryshme të regjistrimeve apo lëshuarjen e vërtetimeve
7. Mirëmban dhe ruan regjistrat e ndryshëm dhe librat amë të lindjes, vdekjes dhe martesës
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

Shkathësitë e kërkuara

1. Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative
2. Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara
3. Shkathësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët
4. Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)
5. Arsimit i bachelor, juridik, administrate publike
6. 4 vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative

Për pozitën e cekura më lartë zbatohet puna provuese prej dymbëdhjetë (12) muajve konform nenit 20 paragrafi 2 të LSHCK dhe nenin 4 të Rregullores nr. 02/2011 për punën provuese të nëpunësve civil përveç pozitës, nr.3 ku periudha provuese zgjatë 3 muaj.

Çdo kandidat (aplikues) për pozitën e lartcekur duhet t'i kompletoj dhe dorëzoj dokumentacionin e domosdoshëm (foto kopje) si vijon:

1. dëshmi të kualifikimit shkollorë, fotokopje e noterizuar, ndërsa e nostrifikuar në MASHT nëse kandidati e ka kryer shkollimin jashtë Republikës së Kosovës
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 nuk është i dënuar për ndonjë vepër penale

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 gazetë ditore, Web faqen komunale dhe në mjetet e tjera të informimit publik edhe atë prej datës; **17.10.2017** e deri më datë; **31.10.2017**

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 Ligjit mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, kurse ato të mangëta refuzohen. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen përmes email të shënuar në aplikacion dhe pliko.