



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Nr: 1-111-33955
Më: 03.07.2017

Komuna e Lipjanit - Organet e Administratës, në mbështetje të dispozitave të nenit 11, 12 dhe 18 të Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës të nenit 15 dhe 17 të Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe të Rregullores Nr.21/2012 për Avancim në Karrierë të Nëpunësve Civil, shpall:

KONKURS INTERN
Për plotësimin e vendit të punës
(Rishpallje të konkursit)

I. Drejtoria për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale - Qendra për Punë Sociale

I. Një Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Sociale - Nr.Referues 48.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Sociale.

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. Siguron shërbimi sociale adekuate në përputhje me legjislacionin, mbrojtjen e fëmijëve pa kujdes prindëror, birësimin, strehimin familjar, kujdestarin dhe strehimin e përkohshëm familjar.
5. Ndërmerret të gjitha veprimet në përputhje me procedurat ligjore për mbrojtjen e fëmijëve me sjellje asociale dhe delikuate si dhe mbrojtjen e të moshuarve.
6. Siguron shqyrtimin e rasteve me abuzimin dhe të lënien pa kujdes të fëmijëve, dhunës në familje dhe rastet e trafikimit dhe ndërmerr masa dhe veprime adekuate.
7. Kontribuon në përmirësimin e marrëdhënieve bashkëshortorë dhe familjare si dhe propozon për besimin e fëmijëve në rast të shkurorëzimit të prindërve.
8. Kontakton drejtpërdrejtë me palët/klientët në nevojë për të vlerësuar nevojat e tyre fillestare për shërbime dhe bënë kategorizimin e shërbimeve si dhe bashkëpunon me institucionet përkatëse lidhur me shërbimet sociale .
9. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara.

Përgatitja profesionale: Diplomë universitare (Fakulteti i Pedagogjis Sociale, Shkenca Sociale, Fakulteti Juridik), 4 vite përvojë pune profesionale,;
Aktërimi: I/ e karrierës .
Koeficienti: 7.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, internet).

Dokumentet e kërkuara:

- Vërtetimi për përvojën e punës;
- Çertifikata që nuk është nën hetime dhe
- Dokumenti i identifikimit.

Data e mbylljes së konkursit 8 (tetë) ditë nga shpallja në mjetet e informimit publik. Formularët e kërkesave janë në dispozicionin tuaj dhe mund t'i merrni në Qendrën për Shërbime me Qytetar në Komunë në sportelin Nr. 3 dhe po aty bëhet dorëzimi i aplikacioneve.

Kërkesat e arritura pas afatit, nuk do të shqyrtohen. Kërkesat e pakompletuara, refuzohen.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

"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, paragrafin 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës"

XHEVAHIRE ZEQIRI
UDHËHEQËSE E PERSONELIT



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Br: 01-111-93955
Dana : 03.07.2017

Opština Lipljan - Organi Administracije, u skladu dispozicija člana 11, 12 i 18 Zakona o Civilnim Službenicima Republike Kosova člana 15 i 17 Uredbe Br.02/2010 za Procedure Regrutovanja u Civilnoj Službi Republike Kosova , objavljuje :

INTERNI KONKURS

Za dopunu radnog mesta

(Ponovno objavljivanje)

I. Direktorat za Zdravstvo i Socialnu Brigu - Centar za Socialni Rad.

I.Jedan Rukovodioc Sektora za Socialne Usluge – Br.Reference 48.

I. Zadaci i odgovornosti Rukovodioca Sektora za Socialne Usluge.

1. Rukovodi ukupan rad Sektora i pomaže Direktoru na određivanje objekta i razvojni Plan Rada za ispunjenje ovih objekta kao i sastavlja Plan Rada za Sektor.
2. Menadžira staf Sektora, organizuje rad preko dodeljivanja obaveza kod svojih službenika kao i pruži uputstva i monitoriše rad stafa.
3. U saradnju sa Direktorom obavlja procenu procesa i unutrašnjih procedura i preporučuje promene i popravke sa namerom povećanja efikasnosti i kvaliteta rada.
4. Obezbeđuje adekvatne socialne usluge u skladu sa Zakonom, zaštitu deca bez roditelja, adoptaciju, porodično potkroviteljstvo, starešinstvo i privremeno porodično potkroviteljstvo.
5. Preduzme sve postupke u skladu sa Zakonskim procedurama za zaštitu dece sa socialnom ponašanjem i delikvente kao i zaštitu starih ljudi.
6. Obezbeđuje razmatranje slučajeva sa zloupotrebom i ostavljena deca bez brige, nasilje u porodicu i slučajeve zloupotreba ljudskih bića i preduzme mere i adekvatne postupke.
7. Doprinosi na poboljšanje među supružnih i porodičnih odnosa kao i predlaže za poverenje dece u slučaju isključenja braka roditelja.
8. Kontaktira direktno sa strankama , ljude sa potrebama da bih procenio njihove elementarne potrebe za usluge i obavlja kategorizaciju usluga i sarađuje sa određenim institucijama u vezi socialnih usluga.
9. Obavlja redovno procenjivanje stafa u njegovom nadležnosti i podržava njihov razvoj preko trajniranja za obavljanje zadataka u skladu sa zatraženim standardima.

Profesionalno Školovanje: Univerzitetska Diploma (Pedagoski Fakultet, Socialne Nauke, Pravni Fakultet), 4 godine profesionalnog radnog iskustva .

Vremensko trajanje Akata imenovanja: Kariere

Koficienat: 7

Kvalifikacije i zatražene sposobnosti:

- Visoka Sposobnost u menadžiranju, organizovanje, određivanje objekta i planiranje;
- Dobro znanje za efektivno nadgledanje stručnog rada koje obavljaju njegovi podležni;
- Visoka Sposobnost u komuniciranju i negociranje ;
- Fleksibilnost prema nadgledanju i organizovanju rada obuhvativši i rešavanje problema;
- Sposobnost u kompjuterima u programima (word, excel, pover point, internet).

Tražena dokumentacija:

- Podvrda o radnog iskustva
- Certifikat da nije pod istragom
- dokumenat identifikacije

Datum zatvaranja konkursa je 8 dana od objavljivanja u javnim informativnim sredstvima sa sobom poneti podvrdu da niste pod istragom.

Obrazce zahteva su u vašoj dispoziciji, i mogu se dobiti u centru za usluge za građane u Opštini u sportelu br 3 i tu se dostavlja zahtev.

Zahtevi koji su pristigli nakon roka neće biti razmatrane.

Nekompletirani zahtevi biće odbijeni.

Zbog velikog broja primljenih zahteva samo izabrani kandidati u uskom listu biće kontaktirani.

„Civilna Služba Kosova na usluzi je svim građanima Kosova i očekuje zahteve (aplikacije) od oba pola iz svih zajednica Kosova

„Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo predstavljanja proporcionalno u organima Centralne civilne službe Administracije kao i lokalne kao što se specificira u članu 11 paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 za Civilnu Službu Republike Kosova „

XHEVAHIRE ZEQRIRI
RUKOVODIOCA PERSONELA

