



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština - Municipality of Prishtina



Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) dhe Rregullores (QRK) NR. 15/2023 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 5 Komuna Prishtinë shpall:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Titulli i pozitës së punës	Drejtor i Qendrës për Punë Sociale
Klasa e pozitës	Drejtues i Ulët
Koeficienti/Paga	7.3
Nr. i kërkuar	1
Data e njoftimit	10/02/2024
Afati për aplikim	11/02/2024 - 11/03/2024
Institucioni	Komuna Prishtinë
Departamenti	Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale
Divizioni	Qendra për Punë Sociale
Vendi i punës	Prishtinë
Nr. i Referencës	RN00013294
Kodi	RPC0006833



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

1. Të sigurohet se gjitha informatat rreth shërbimeve në dispozicion janë në dispozicion për publikun dhe klientët në gjendje të nevojës sociale
2. Drejtpërdrejt t'i menaxhoj dhe mbikëqyr Shefat e njësive brenda QPS-Prishtinë
3. T'i menaxhoj dhe koordinoj gjitha aktivitetet brenda njësive në Prishtinë
4. Të themeloj sistemin i cili siguron efektivitetin dhe eficiencën e shërbimeve të ofruara nga QPS-ja
5. Menaxhimi i orarit të punës
6. Qasje në teknologjinë informative adekuate dhe pajisjet e sistemit të transportit që përkrahin punën e gjithë stafit
7. Vlerësimin e nevojave të trajnimit për secilin zyrtar të shërbimeve sociale me program trajnimi personal
8. Formimin e grupit punues profesional për diskutim dhe marrje të vendimeve për rastet e vështira dhe të jashtëzakonshme
9. Grupi punues për definimin e rregullores së punës dhe proceseve të reja
10. Sistemin e menaxhimit të personelit

i. Procedurat disiplinore dhe mekanizmat e saj

ii. Procedurat e pushimit vjetor dhe mjekësor

1. Të bëj raportimin mujor për drejtorin e DMS rreth aktiviteteve të njësive duke përfshirë:
2. Të dhënat e rëndësishme buxhetore dhe aktivitetet
3. Analizimi i të dhënave të prezantuara
4. Rekomandimet për kryetarin dhe Drejtorin e DMS të dalura nga analizat
5. Problem të vështira dhe të pazgjidhshme rreth organizmit me rekomandime
6. Konsiderata strategjike për zgjidhjen e problemeve organizative
7. Të zhvilloj burimet e brendshme dhe të jashtme për ofrimin e shërbimeve sa më të përshtatshme
8. Të udhëheqë në planifikimin e shërbimeve të reja ose modifikimin e shërbimeve ekzistuese me OJQ-të dhe partnerë të tjerë potencialë në Prishtinë, në mënyrë që t'i përgjigjen sa më mirë nevojave të shfrytëzuesve të shërbimeve
9. Të ndërlihet dhe të bashkëpunoj me institucionet tjera si (Shëndetësia, Arsimi, Policia, Gjykata, OJQ-të) në zhvillimin dhe përkrahjen e shërbimeve adekuate për klientët në gjendje të nevojës sociale
10. Të siguroj që i tërë stafi ofron shërbime në përputhshmëri me standardet minimale për ofrimin e shërbimeve
11. Të sigurohet se ka bërë rishikimin e rregullt dhe vlerësimin e efektivitetit të shërbimeve të ofruara nga çdo Njësie të QPS-së
12. Të themeloj dhe udhëheq takimin e ekipit për "menaxhim profesional" në të cilin adresohen çështje organizative, buxhetore, stafit dhe menaxhimet tjera brenda QPS-së
13. Të prezantoj QPS-së në gjitha takimet aty ku kërkohet

Detyrat Kyçe:

1. Të shkruaj dhe ofroj raporte mujore për Drejtorinë e Mirëqenies Sociale në Prishtinë.
2. Të identifikoj nevojat për trajnimet profesionale dhe bashke drejtorin e DMS-së të zhvilloj planin vjetor për trajnime.
3. Të udhëheq apo merr pjesë në grupe për planifikim strategjik mes QPS-së, DMS, Ministrisë përkatëse për mirëqenie sociale dhe të ndërlihdurve tjerë për zhvillimin e shërbimeve të QPS-së në planin afatgjatë
4. Të themelon dhe mirëmban sistemin e raportimit për të gjitha intervenimet brenda gjitha njësive të QPS-së në raport me agjencionet tjera dhe ofruesit tjerë të shërbimeve sociale familjare
5. Udhëheq planifikimin dhe zhvillimin e shërbimeve të reja me QPS-të tjera, OJQ-të apo partnerë të tjerë, për të



- mbështetur dhe për të mundësuar përdoruesve të shërbimit për të udhëhequr jetën e tyre sa më të pavarur të jetë e mundshme;
6. Bashkëpunon ngushte me ofruesit e shërbimeve sociale OJQ-të
 7. Udhëheq takimet mujore me Shefat e Njësive të QPS-së Prishtinë për të gjitha çështjet organizative dhe të menaxhimit
 8. Pjesëmarrja të trajnime të specifikuara nga DMS
 9. Shfrytëzimi i pajisjeve të QPS-së me përgjegjësi

2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve;
- **Kualifikime të posaçme formale:** Fakulteti i Punëve Sociale, Fakulteti Psikologji, Fakulteti Juridik, Fakulteti i Sociologjisë, Fakulteti i Pedagogjisë.
- Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase;
- Kandidati duhet të jetë i licencuar nga MPMS/MFPT/MD si ofrues i shërbimeve sociale profesionale/ niveli profesional.
- Duhet të ketë Trajnime në fushën e shërbimeve sociale profesionale.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tri (3) vite përvojë pune në fushën e shërbimeve sociale profesionale apo te ngjashme me kërkesat e pozitës.
- **Dëshmia e Përvojës së punës:** Përvoja e punës duhet të dëshmohet nëpërmjet kontratave të punës, si dhe nëpërmjet vertetimit të tatimit në pagë që merret në Administratën tatimore të Kosovës, apo vërtetimit nga Trusti për kontributet tuaja pensionale. Trusti duhet të jetë në përputhje të plotë me kontratat që dëshmojnë përvojën e punës.



4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon QPS-ja;
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative;
- Njohuri profesionale specifike në fushën e shërbimeve sociale dhe familjare të punës të fituara përmes arsimimit dhe trajnimeve;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktika operative dhe menaxhimit për të përmirësuar efikasitetin;
- Aftësi për të punuar me vet iniciativë në kuadër të planeve dhe proceduarve të përcaktuara;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të QPS-së.
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësi për të dhënë udhëzime;
- Aftësi për të punuar nën kushtet e presionit.

5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (Kontratat e punës);
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve (Certifikatat e fituara);
- Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit (vetëm për zyrtarët publik);
- Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende (kjo vlen vetëm për zyrtarët publik);
- Të gjithë kandidatët që kanë mbaruar studimet jashtë shtetit të Republikës së Kosovës, e që konkurojnë për këtë pozitë duhet të dorëzojnë vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;

6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet më së largu deri më datën 26/03/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)



7. Kriteret specifike shtesë

Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësive që do të vlerësohen në intervistën me gojë, janë si në vijim:

- Ligji nr. 08/L-197 për zyrtar publik
- Ligji për Kryeqytetin
- Ligjet tjera zbatuese nga Qendra për Punë Sociale në kuadër të Drejtorisë së Mirëqenies Sociale të Komunës së Prishtinës.

*****VËMENDJE:**

“Komunitetet jo shumice” dhe pjese“tare”t e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, sic, specifikohet në “LZP”.

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

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim – maksimumi 70 pikë
- Intervista – maksimumi 30 pikë

9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

10. Mënyra e aplikimit

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Të dhëna shtesë:

Linku se si të aplikoni përmes platformës SIMBNJ:

<https://www.youtube.com/watch?v=olwDDqCUeZI>



Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP.
Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

