



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.

<b>Titulli i pozitës së punës</b>	Udhëheqës I Sektorit për Politika dhe Menaxhim
<b>Klasa e pozitës</b>	Drejtues i Ulët
<b>Koeficienti/Paga</b>	7.3
<b>Nr. i kërkuar</b>	1
<b>Kohëzgjatja e emërimit</b>	Me mandat 4 vjeçar
<b>Data e njoftimit</b>	22/03/2024
<b>Afati për aplikim</b>	23/03/2024 - 21/04/2024
<b>Institucioni</b>	Komuna Prishtinë
<b>Departamenti</b>	Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale
<b>Divizioni</b>	
<b>Vendi i punës</b>	Prishtinë
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00013646
<b>Kodi</b>	RPC0007185



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

- Harton politika për grupet e cënueshme;
- Harton buxhetin në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;
- Ofron shërbime sociale dhe përkujdesje për rastet sociale të popullatës, brenda territorit të komunës;
- Mbledhë dhe analizon informata dhe hulumtime në fushën sociale në nivel lokal;
- Koordinon punën me Shtëpinë e Personave të Moshuar dhe pa përkujdesje familjare, Shtëpinë për mbrojtjen e fëmijëve dhe mekanizmave të tjerë relevantë;
- Harton strategji dhe plane të veprimit në përputhje me politikat sociale;
- Përgatit planet vjetore për zhvillimin dhe avancimin e shërbimeve sociale dhe familjare;
- Ndërmerr veprime për të siguruar fonde të mjaftueshme për ngritjen e vazhdueshme profesionale për profesionistët social;
- Harton politika, programe dhe qasje për familjet dhe individët në situata të pafavorshme socio-ekonomike;
- Bashkëpunon me partnerët lokal dhe ndërkombëtarë për forcimin e kapaciteteve njerëzore dhe ngritjen e cilësisë së shërbimeve socio - familjare;
- Bashkëpunon me ministritë e linjës në sigurimin, distribuimin dhe ruajtjen e statistikave, informatave dhe konfidencialitetit të familjeve që marrin shërbime socio - familjare, sipas legjislationit në fuqi;
- Mbështet dhe ofron këshilla për drejtorin e Drejtorisë dhe sipas kërkesës për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit dhe titullarin e institucionit për fushën e përgjegjësisë së Sektorit që udhëheqë.
- Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Sektorit dhe siguron funksionim efikas të tij, si dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave.
- Kontribuon në procesin e vendimmarrjes sipas fushës së përgjegjësisë, duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analizave të cilat mbështesin procesin e vendimmarrjes.
- Planifikon, përgatit, monitoron dhe analizon buxhetin e Sektorit si dhe aktivitetet tjera të Sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- Organizon dhe shpërndan punën për stafin të tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësisë që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e Sektorit.
- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislationin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- Me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Sektorit të cilin e udhëheqë.
- Siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative dhe institucionit me qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit.
- Bën vlerësimin e rezultateve të punës për stafin nën mbikëqyrje të tij dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të tyre.
- Kryen edhe punë të tjera, në përputhje me ligjet e aplikueshme në kuadër të fushë veprimtarisë së Drejtorisë.



## 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 e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor).
- **Kërkesat specifike:** Fakulteti Juridik, Ekonomi, Psikologji, Administratë Publike, Pedagogji, Gjuhët e huaja përkatëse.
- Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.

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

---

- Njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon Sektori.
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative.
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve.
- 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 Projektet e Sektorit.
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).



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

---

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit(vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike). Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një vetëdeklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

### **Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit (mund të vendoset tek pika 5 ose në fund tek të dhënat shtesë, sido që është më e lehtë teknikisht).**

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

## 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 06/05/2024, 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 Komuna e Prishtinës.

### **\*\*\*VËMENDJE:**

"Komunitetet jo shumice" 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, 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:**

- Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësi përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve në origjinal apo të njësuara me origjinalin.

**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

