



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>Emri i grupit</b>	Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale
<b>Titulli i pozitës së punës</b>	Zyrtar për Shërbime Sociale 2
<b>Klasa e pozitës</b>	Profesional 2
<b>Koeficienti/Paga</b>	5.1
<b>Nr. i kërkuar</b>	2
<b>Kohëzgjatja e emërimit</b>	Emërim me afat të pacaktuar
<b>Data e njoftimit</b>	27/09/2024
<b>Afati për aplikim</b>	28/09/2024 - 27/10/2024
<b>Institucioni</b>	Komuna Prishtinë
<b>Departamenti</b>	Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale
<b>Divizioni</b>	Qendra për Punë Sociale
<b>Vendi i punës</b>	Prishtinë
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00015186
<b>Kodi</b>	RPC0008725



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

- 1.Përgatitë dosjen dhe e raporton atë në bazën e të dhënave sipas planit të dizajnuar nga Udhëheqësi i shërbimit social,
- 2.Përgatit dosjen për organin e kujdestarisë dhe raporton para organit të kujdestarisë,
- 3.Përgatit dosjen dhe raporton në TNMR,
- 4.Respektimi i afatit kohor të përcaktuar nga mbikëqyrësi për raportim,
- 5.Përgjegjës për kompletimin e dosjes dhe ruajtjes së informacioneve dhe dokumenteve,
- 6.Shkrimi i vlerësimit për rastet të cilët i plotësojnë standardet e specifikuara dhe afatin kohor,
- 7.Zhvillimin e një plani veprimi për secilin përdorues të shërbimit ose familjen,
- 8.Mbajtja e kujdestarisë dhe raportimi me rastin e përfundimit të kujdestarisë,
- 9.Krijimin dhe mbajtjen e rifreskuar për të gjitha të dhënat e bashkëveprimit me përdoruesit të shërbimit, duke filluar nga kontakti fillestar dhe pasqyruar të gjithë aktivitetin me shfrytëzuesit e shërbimeve,
- 10.Kryerjen e intervistave me shfrytëzuesit e shërbimeve dhe familjet e tyre për të vlerësuar dhe të shqyrtojë gjendjen e tyre,
- 11.Duke ofruar informacion dhe këshillim në mbështetje për përdoruesit e shërbimeve dhe familjet e tyre,
- 12.Të marrë pjesë në planifikimin e shërbimeve të reja dhe modifikimin e shërbimeve ekzistuese,
- 13.Organizimin dhe menaxhimin e shërbimeve për të mbështetur dhe për të mundësuar përdoruesve të shërbimit për të udhëhequr jetën sa më të pavarura të jetë e mundshme,
- 14.Rekomandime me kohë, miratimin e vendimeve në lidhje me mënyrën më të mirë të veprimit për një përdorues të shërbimit të veçantë,
- 15.Ndërlidhje me agjencione tjera dhe referime për to ashtu siç kërkohet,
- 16.Marrin pjesë në takimet e ekipit në lidhje me rastet ashtu siç kërkohet nga Udhëheqësi i Ekipit,
- 17.Merr pjesë rregullisht në mbledhjet e mbikëqyrjes profesionale,
- 18.Mbajtjen e shënimeve të sakta dhe përgatitjen e raporteve për veprim ligjor;
- 19.Jep dëshmi në gjykatë, ashtu siç kërkohet;
- 20.Merr pjesë në trajnimin e kërkuar nga plani personal vjetor të trajnimeve,
- 21.Bën mbylljen e rastit (me miratimin udhëheqësit të ekipit) atëherë kur e kanë arritur qëllimin e kërkuar apo kur vlerësohet se shërbimi nuk është më efektiv ose i përshtatshme,
- 22.Duke përdorur pajisjet dhe mjediset e QPS-së në një mënyrë të përgjegjshme dhe të sigurt,
- 23.Zbaton vendimet e gjykatës me përpikshmëri,
- 24.Koordinon aktivitetet me partnerët e përfshirë në raste,
- 25.Pjesëmarrje në komisione të ndryshme sipas kërkesës së udhëheqësve,



26. Punë administrative të ndryshme,

27. Kryen detyra të ndryshme sipas kërkesës së udhëheqësit të shërbimeve, shefit të njësisë dhe drejtorit të QPS-së,

## 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 kalojë 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). Diplomë e nivelit të pestë të KKK, për fushën e TIK.
- **Kërkesat specifike:** Diplome Universitare në drejtimet si në vijim: Fakulteti i Psikologjisë, Sociologjisë, Punë Sociale, Logoped.
- Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku 1 (një) vit përvojë pune profesionale.

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

---

- Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësit;
- Njohuri të mira metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve;
- Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës;
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.



## 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 (Kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).
- 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

- 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 11/11/2024, 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 për zyrtarët publik nr. 08 L-197
- Ligjin per Familje,
- Ligji per Sherbime Sociale dhe Familjare,
- Ligji per Mbrojtjen e Femijve,
- Ligji Kunder Dhunes ne Familje, si dhe
- Ligjet tjera zbatuese nga Komuna e Prishtinës

### \*\*\*VËMENDJE:

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

“Aplikacionet e dore”zuara 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 njësuar 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

