



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Komuna e Klllokotit/Opština Klokot-/Municipality of Klokot

Në bazë nenit 11 paragrafi 1 dhe nenit 18 paragrafi. 1 të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-149, lidhur me nenin 15 paragrafi 1 dhe 2 të Rregullores nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin civil, Komuna e Klllokotit shpall :

K O N K U R S

Për plotësimin e pozitave të punës:

1. Drejtoria per Arsim Shendetsi Qeshtje Sociale Kultur Rini dhe Sport

Njësia e Shendetesise

Titulli i pozitës; **Zyrtar per shendetesi**

Nr. i ekzekutuesve: **1 (një)**

Grada koeficienti: **7**

Lloji i emërimit: **I KARRIERËS**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i ref. **MSK/060 / JP00039876**

Qëllimi i vendit të punës: **Ebikqyrja dhe monitorimi i realizimit te objektivave ne shendetesin primare.**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

-Organizon ne menyre efikase punet ne sistemin e shendetesise:

-Vlereson nevojat lokale ne QMF dhe Ambullanta:

-Percakton objektivat lokale per kujdesin shendetesor:

- Percjell normat e zbatueshme dhe standardet e infrastruktures, burimeve njerëzore ne kujdesin shendetesor:

- Mbledh dhe analizon te dhenat per te percaktuar prioritetet dhe objektivat lokale, ne përputhje me konceptin e planit zhvillimor dhe strategjite shendetesore:

-Pranon Kerkesat nga drejtorit e ndryshme dhe i proceson tek personat pergjegjes

-Kerkesat i percjell tek tek shefi i sektorit per aprovim.

-Kryen edhe punë të tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri të mira në fushën specifike te fituar permes arsimit dhe trajnimeve perkatese;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme per Shendetsi ;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës kordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
- Te kete aftesi per te punuar ne mjedis multietnik
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Pover point, Access);
- Diplome Univerzitare ,Memnagjiment.ekonomi, juridik 2 vite pervoj pune .

Për pozitën e cekura më lartë zbatohet puna provuese prej dymbëdhjetë (12) muajve konform nenit 20 paragrafi 2 të LSHCK lidhur me nenin 4 të Rregullores nr. 02/2011 për punën provuese të nëpunësve civil.

Drejtoria per Administrat dhe Shërbime Publike

Njësia e Personelit

Titulli i pozitës; **Zyrtar i personlit 2**

Nr. i ekzekutuesve: **1 (një)**

Grada koeficienti: **7**

Lloji i emërimit: **I KARRIERËS**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i ref. **PE/030 / JP00039857**

Qëllimi i vendit të punës: Zhvillimi i procedurave të rekrutimit për stafin e institucionit dhe sigurimi i zbatimit të legjislacionit të shërbimit civil.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Në bashkëpunim me udhëheqesit e njesive organizative identifikon nevojat për trajnimin e stafit të institucionit
- Propozon planin për zhvillimin dhe aftësimin e stafit përmes trajnimeve adekuate
- Ndihmon organizimin e trajnimeve për stafin e institucionit
- Ndihmon në hartimin e doracakëve të trajnimit dhe pakove informative që përdoren për kurset e trajnimit
- Bashkëpunon me IKAP dhe agjencitë tjera relevante lidhur me organizimin e trajnimeve
- Evidenton në dosje të personelit të gjitha trajnimet e mbajtura
- Ndihmon udhëheqesit e njesive organizative lidhur me planifikimin e personelit
- Kujdeset që proceset e rekrutimit të zbatohen në pajtim me Legjislacionin e SH.C
- Kujdeset për shpalljet publikimin e vendeve të reja të punës në pajtim me standardet e përcaktuara me rregulloret në fuqi
- Siguron që listat pagave të stafit të institucionit janë përgaditur në pajtim me procedurat ligjore.
- Kryen edhe punë të tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri të thellë dhe të specializuara në fushën e burimeve njerëzore dhe trajnimeve;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme për burimet njerëzore ;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës koordinimi eventuale i personelit në nivel administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Pover point, Access);
- Diplome Univerzitare , Menaxhim, ekonomi. Juridik minimum 2 vite përvojë pune
- Për pozitën e cekur më lartë zbatohet puna provuese prej dymbëdhjetë (12) muajve konform nenit 20 paragrafi 2 të LSHCK lidhur me nenin 4 të Rregullores nr. 02/2011 për punën provuese të nëpunësve civil.

Çdo kandidat (aplikues) për pozitën e lartëcekur duhet t'i komplotojë dhe dorëzojë dokumentacionin e domosdoshëm (foto kopje) si vijon :

1. Dëshmi të kualifikimit shkollorë, fotokopje ,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 zyrën e personelit të Komunës së Klllokotit,

Afati i aplikimit është 15 ditë, nga dita e shpalljes publike në gazetën ditore ,Web faqen komunale dhe në mjetet e tjera të informimit publik edhe atë prej 19.07.2019 e deri më 02.08.2019.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen për testim dhe intervistë.

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 pranojnë, kurse ato të mangëta rrefuzohen. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen përmes tel ose email të shënuar në aplikacion.

Drejtori për Arsim Shendetesi

Qeshije Sociale Kultur Rini e Sport

Goran Marinkovic

