

Në bazë të Ligjit Nr. 06/L – 114 për zyrtarët publikë, Neni 38 (1,2,3 dhe 4) dhe Rregullores (QRK) NR. 16/2020 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 40 Komuna Lipjan shpall:

## Konkurs

### Lëvizje brenda kategorisë

*Të drejtë për aplikim në këtë procedurë kanë vetëm nëpunësit civil ekzistues të së njëjtës kategori të punësuar në të njëjtin apo në një tjetër institucion të shërbimit civil.*

<b>Titulli i pozitës së punës</b>	Udhëheqës i Sektorit të Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale
<b>Klasa e pozitës</b>	Drejtues i Ulët 2
<b>Koeficienti/Paga</b>	7.5
<b>Nr. i kërkuar</b>	1
<b>Data e njoftimit</b>	08/04/2021
<b>Afati për aplikim</b>	26/04/2021 - 04/05/2021
<b>Institucioni</b>	Komuna Lipjan
<b>Departamenti</b>	DREJTORATI PËR SHËNDETËSI DHE PËRKUJDESJE SOCIALE
<b>Divizioni</b>	
<b>Vendi i punës</b>	Udhëheqës i sektorit të Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00006645
<b>Kodi</b>	RPC0000523

## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

1. Organizon, mbikëqyrë, koordinon dhe është përgjegjës për punët e sektorit.
2. Koordinon punën mes Drejtoratit për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale QKMF, Qendrës për Punë Sociale si dhe Shtëpinë e Komuniteteve.
3. Është përgjegjës për përkujdesje sociale dhe ofrimin e shërbimeve sociale dhe familjare përmes aktiviteteve të QPS-së.
4. Përcjellë dhe ndërmerr aktivitete për të identifikuar natyrën dhe përmasat e nevojës për shërbime sociale dhe familjare me nevojat në Komunë.
5. Shqyrton kërkesat e parashtruara nga rastet të cilat kërkojnë përkrahje financiare momentale emergjente.
6. Analizon dhe bënë statistika mbi gjendjen sociale në nivel të Komunës dhe bashkëpunon me zyrën Komunale për punësim.
7. Ndhmon Drejtorin e Drejtoratit në përpilimin e raportit, planit vjetor për qështje sociale dhe shëndetësorë.
8. Harton dhe përpilon planin dhe programin e punës, ndihmon Drejtorin e DSHPS-ës në organizimin, koordinimin dhe implementimin e projekteve nga lëmia e shëndetësis
9. Harton dhe përpilon planin e punës rreth çështjes së banimit.
10. Përcjell ecurinë e konkurseve si dhe përpilimin e tyre, përgatit të gjitha vendimet që paraqiten sipas kërkesave pran DSHPS si dhe është përgjegjës për të gjitha punët Juridike.
11. Për punën e tij-saj i raporton dhe i përgjigjet Drejtorit të Drejtoratit.
12. Kryen punë dhe detyra tjera nga lëmia përkatëse profesionale.

## 2. Kushtet për lëvizjen brenda kategorisë dhe kërkesat e veçanta

---

- Të jetë nëpunës civilë i të njëjtës kategori për të cilën aplikon.
- Të mos jetë ndëshkuar me ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende.
- Të jetë vlerësuar të paktën 'mire' për rezultatet në punë, të paktën gjatë dy viteve të fundit të vlerësimit.

## 3. Kërkesat e përgjithshme formale

---

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a të studimeve universitare me të paktën 240 kredi/ECTS - Fakulteti i Shkencave Sociale, Jurist i Diplomuar, Ekonomist.
- Kualifikime të posaçme formale:
- Përvoja e punës e kërkuar: Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.



#### **4. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme**

---

- Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacioni, 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 një sërë projektsh të sektorit.

#### **5. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim**

---

- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore
- Kopjet e dëshmisë së punësimit
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve
- Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit
- Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende

#### **6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak**

---

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për lëvizje brenda kategorisë do të shpallet më së largu deri më datën 11/05/2021, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net> )

#### **7. Data, vendi dhe ora ku do të zhvillohet intervista me gojë**

---

- 17.05.2021 -Salla e Kuvendit Komunal -Lipjan, ora 14:00

#### **8. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësive që do të vlerësohen në intervistën me gojë**

---

- Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacioni, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon divizionin;
- 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 një sërë projektsh të divizionit.

#### **9. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve**

---

- Intervist

#### **10. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët**

---

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

#### **11. Mënyra e aplikimit**

---

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



## 12. 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.

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre, gjinia më pak e përfaqësuar dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohet të aplikojë për pozitat e shpallura.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranojnë dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

