
 Republika e Kosovës Republika Kosovo	ZYRA E PERSONELIT KANCELARIJA ZA OSOBLJE		 Komuna e Istogut Opština Istok
	02Nr.176/19	Data: 16.07.2019	

Në bazë të nenit 27. Paragrafi 1. Të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr.72/2010), nenit 15 të Rregullores mbi Rekrutimin Nr.02/10 dhe nenit 4 dhe 5 të Rregullores Nr.21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civil, Komuna e Istogut nxjerr :

SHPALLJE E REKRUTIMIT (I BRENDSHËM)

Titulli i vendit të punës : Drejtor i Shtëpisë së Pleqëve

Numri i Referencës : RN00005221

Numri i ekzekutuesve: 1 (një)

Lloji i pozitës: jo karrierës

Orari i plotë: 40 orë në javë

Kategoria Funktionale: Niveli Drejtues

Grada: Niveli i koeficient 8

Kohëzgjatja e emërimit: Me mandate 4 vjeçar

Kohëzgjatja e periudhës provuese : 12 muaj.

Qëllimi i vendit të punës: Menaxhimi përgjithshëm i shtëpisë së pleqve në mënyrë që të sigurojë mbarëvajtje të punëve dhe shërbimeve në Shtëpinë e Pleqve dhe të siguroj shërbime cilësore.

Detyrat dhe Përgjegjësit :

1. Udhëheqë punën e gjithmbarshme dhe harton planin vjetor të punës së Shtëpisë së Pleqve dhe të njëjtin e paraqet për aprovim të Drejtorit komunal i Drejtoratit për Mirëqenie Social;
2. Menaxhon stafin dhe buxhetin e Shtëpisë së Pleqve dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit ;
3. Analizon dhe vlerëson cilësinë e shërbimeve që ofrohen banorëve të shtëpisë së pleqve me qëllim të zbatimit të ndryshimeve për rritjen së efikasitetit në punë dhe ofrimin e shërbimeve më cilësore;
4. Siguron mbikëqyrjen efektive të shpenzimeve (duke përfshirë edhe shpenzimet komunale) për nevojat e Shtëpisë së pleqve, duke respektuar Ligjin për menaxhimin e financave publike, Ligjin për buxhetin si dhe legjislacionin tjetër sekondar;
5. Harton orarin e punës për personelin e Shtëpisë së Pleqve (përfshirë edhe kujdestaritet) duke u siguruar që ky orar i punës (përfshirë edhe kujdestaritet) respektohet në përpikëri, duke u siguruar ndarje të barabartë të përgjegjësiave të personelit mjekësor dhe administrativ;
6. Siguron furnizimin me të gjitha mallrat dhe shërbimet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës së Shtëpisë së Pleqve;
7. Merr pjesë në planifikimin për ndërtimin e Shtëpive të pleqve për komunën (rajonin) ku vepron;
8. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara.

Kushtet e pjesëmarrjes në Rekrutim :

Të drejtë për punësim kanë të gjithë personat e moshës madhore të cilët kanë zotësi për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë e duhur për kryerjen e detyrave të punës.

Procedura e konkurimit: Procedura e konkurimit është e hapur për nëpunësit civil ekzistues.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

1. Diploma universitare - Fakulteti : Juridik, Pedagogji, Psikologji dhe Sociologji, minimum 4 vite përvojë pune profesionale;
2. Njohuri dhe përvojë në fushën e funksionimit të shtëpive të pleqve;
3. Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktimit të objektivave dhe planifikim;
4. Aftësi për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
5. Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
6. Qasje fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
7. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, internet)

Dokumentet e kërkuara : Diploma mbi kualifikimin, dëshmi për përvojën e punës, licencën e punës, dy rekomandime, certifikata që nuk jeni nën hetime origjinal, dokumenti i identifikimit, ekstrakti i lindjes. Kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës .

Afati i paraqitjes së dokumentacionit është 15 ditë, pas shpalljes në mjetet e informimit publik.

Paraqitja e kërkesave : Aplikacionet merren në Qendrën për Shërbim me Qytetar, kati i I-rë, Zyra nr. 100 dhe kërkesat e plotësuara dorëzohen personalisht në të njëjtën zyre.

"Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e 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 specifikohet në Nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës "

- Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen
- Për shkak të numrit të madh të kërkesave, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.



Menaxheri i Personelit
Fatmir Bytyci