



Republika e Kosovës
Rpublika Kosova/ Republikc of Kosovo
Komuna Dragash/ Opština Dragaš / Daragas Municipality

Në bazë të nenit 11 par.4 dhe nenit 12 par.1 pika 1.1 të ligjit nr.03/L-149 për Sherbimin Civil të Kosovës, neni 3 dhe 4 të Rregullores nr.02/2010 për procedurat e rekrutimit në Sherbimin Civil dhe në bazë të kërkesës së Udhëheqesit të Zyres për Komunitete dhe Kthim K. Dragash me nr.02.111/01-3409 të drejtuar në zyrën e shërbimit të personelit KK Dragash për pranimin e një punëtori, zyra e Shërbimit të Personelit pranë KK Dragash publikon këtë;

K O N K U R S
për minoritete

Titulli i Punës: Zyrtar për Koordinimin e Kthimit të Qëndrueshem

Njësia: Zyra për Komunitete dhe Kthim

Niveli i pages, Koeficienti: 7

Orari i punës: Me orar të plotë (40 orë në javë)

I raporton: Shefit të Zyres për Komunitete dhe Kthim

Qëllimi i vendit të punës: Krijimin e kushteve për kthim të qëndrueshëm, për ri integrim të refugjatëve, personave të zhvendosur si dhe personave të riatdhesuar

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
2. Ofron shënime për hartimin e buxhetin vjetor të sektorit, me qëllim të implementimit të projekteve të planifikuara dhe aktiviteteve të sektorit.
3. Ndihmon dhe këshillon në zbatimin e strategjisë dhe programeve të miratuara për krijimin e kushteve për kthim të qëndrueshëm, për ri integrim të refugjatëve, personave të zhvendosur si dhe personave të riatdhesuar ;
4. Siguron mbikëqyrjen e progresit të arritur në lëmin e kthimit dhe ri integrimin si dhe kontribuon në raportet e ZKKK-së, përfshirë raportin vjetor të Sektorit;
5. Koordinon dhe bashkëpunon me organizatat lokale dhe ndërkombëtare të angazhuara në procesin e kthimit dhe ri integrimin, sidomos në përgatitjen e buxhetit dhe zbatimin e strategjisë komunale për kthim;
6. Organizon takimet e grupit punues për kthim dhe siguron pjesëmarrjen e gjithë faktorëve relevant sidomos të përfaq. të refugjatëve dhe të personave të zhvendosur;
7. Bënë azhurnimin e të dhënave për personat e zhvendosur, të personave vullnetarisht të kthyer dhe të riatdhesuar në bazën e shënimeve;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Dipl. universitare, drejtimet juridik, ad. Publike, menagjimi i emergjencave, min. 2 vite përvojë pune profesionale.
 - Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
 - Shkathtësi dhe aftësi personale për të punuar në mënyrë të përhershme me një shoq. multietnike;
 - Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekoman. dhe këshillave profesionale;
 - Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
 - Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).
- **Afati i konkursit:** Konkursi është i hapur 15 ditë nga dita e publikimit. Dokumentet e pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit nuk do të mirren në shqyrtim. Aplikacionet mund të mirren në Zyren e Personelit nr.9 dhe dorëzohen Zyren e Pranimit

Sherbimi i Personelit