|  |
| --- |
|  |
| **REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO**  Logo--kuvendi-komunal-color**Komuna Dragash- Opśtina Dragaś**  ***Në bazë të nenit 11 dhe 18 të Ligjit nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, nenit 22.4 të Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës dhe nenit 4.2 kërkeses së Drejtorit të QPS Dragash nr.02.111/01-7767 Sherbimi I Personelit shpallë:***  ***Nga 14.05.2019 deri 21.05.2019***  **K O N K U R S**  **i brendëshem**  **Titulli i vendit të punës**;Udheqës i Sektorit të Sherbimeve Sociale  **Njësia**: Qendra për Punë Sociale-DSHMS  **Niveli i pages**;Koeficienti: 7.5-G7  **Orari i punës**: Me orar të plotë (40 orë në javë)  **I raporton:** Drejtorit të Qendres për Punë Sociale  ***Dëtyrat dhe përgjegjësitë:***  Udhëheqë punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave si dhe harton planin e punës për sektorin; 2. Menaxhon stafin e sektorit, dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, si dhe ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit;  3. Në bashkëpunim me drejtorin, bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;  4. Siguron shërbimi sociale adekuate në përputhje me legjislacionin, mbrojtjen e fëmijëve pa kujdes prindëror, birësimin, strehimin familjar, kujdestarin dhe strehimin e përkohshëm familjar; 5. Ndërmerret të gjitha veprimet në përputhje me procedurat ligjore për mbrojtjen e fëmijëve me sjellje asociale dhe delikuente si dhe mbrojtjen e të moshuarve ;  6. Siguron shqyrtimin e rasteve me abuzimin dhe të lënien pa kujdes të fëmijëve, dhunës në familje dhe rastet e trafikimit dhe ndërmerr masa dhe veprime adekuate;  7. Kontribuon në përmirësimin e marrëdhënieve bashkëshortorë dhe familjare si dhe propozon për besimin e fëmijëve në rast të shkurorëzimit të prindërve;  8. Kontakton drejtpërdrejtë me palët/klientët në nevojë për të vlerësuar nevojat e tyre fillestare për shërbime dhe bënë kategorizimin e shërbimeve si dhe bashkëpunon me institucionet përkatëse lidhur me shërbimet socialei;  9. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuar  **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara*:***   |  | | --- | | **6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara*:***   * Diplomë universitare, 4 vite përvojë pune profesionale,drejtimet –sociologji,psikologji juridik,pedagogjji; * Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit; * Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve; * Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim; * Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit; * Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, internet) |   ***Afati i konkursit***:Konkursi është  i hapur 8 ditë  nga dita e publikimit.Dokukentet 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***