



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samupravo
Ministry of lokal government Administration

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, në bazë të nenit 11 të Ligjit për Shërbyesit Civil Nr. 03/L-149, shpall :

KONKURS

Titulli i postit: Drejtor i Drejtorisë për Shëndetësi dhe Mbrojtje Sociale në Zyrën Administrative të Mitrovicës së Veriut

Njësia: Drejtoria për Shëndetësi dhe Mbrojtje Sociale, Zyra Administrative e Mitrovicës së Veriut (ZAMV)

Niveli i pagës/gradës :

Orari: 40 orë në javë

Raporton tek: Zyrtari Kryesor Ekzekutiv, Zyra Administrative e Mitrovicës së Veriut (ZAMV)

Koeficienti:

Referenca:

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

1. Përfaqëson Drejtoratin dhe vepron në emër të tij;
2. Menaxhon, koordinon dhe vlerëson personelin e drejtoratit;
3. Harton politika dhe strategji afatgjata dhe afatshkurtëra të Drejtorisë konform legjislacionit dhe nevojave lokale;

4. Harton udhëzime, që kanë të bëjnë me menaxhimin, koordinimin dhe mbikëqyrjen e aktiviteteve të tërë personelit të drejtoratit;
5. Menaxhon me aktivitetet që kanë të bëjnë me realizimin e planeve të punës;
6. Siguron zbatimin e të gjitha vendimeve të MNAO të cilat në përgjithësi apo pjesërisht janë të ndërlidhura me kompetencat e drejtorive;
7. Koordinon aktivitetet e drejtoratit me drejtoratet tjera në ZAMV;
8. Është përgjegjës për hartimin dhe azhurimin e rregullt të bazës së të dhënave për nevojat e vlerësimeve profesionale të gjendjes si dhe hartimin e analizave të ndryshme në kuadër të kompetencave të veta;
9. Organizon sistemin e mbrojtjes primare dhe sekondare shëndetësore dhe mbikëqyr punën e shërbimit të mbrojtjes shëndetësore (duke filluar nga vlerësimi i mundësive për t'i adresuar këto detyra);
10. Mbikëqyrë punën e qendrave shëndetësore në territorin e Mitrovicës së Veriut.;
11. Është përgjegjës për ndërmarrjen e masave preventive shëndetësore, si dhe për veprim në rast të shfaqjes së dukurive të epidemive;
12. Organizon mbrojtjen sociale dhe koordinon punën e qendrave të mbrojtjes sociale në pajtim me dispozitat ligjore dhe komunale;
13. Bashkëpunon me të gjitha drejtoratet e tjera të Zyrës Administrative të Mitrovicës së Veriut, të organizatave dhe institucioneve të tjera kompetente për zgjidhjen e mbrojtjes sociale (p.sh. Ministria për Çështje Sociale);
14. Bashkëpunon me Qendrën për Punë Sociale, duke përfshirë jetimoren, azilin për nënat vetushqyese, të moshuarit dhe njerëzit me invaliditet, strehimoren për të pastrehët, si dhe me Qendrën për kujdes ndaj fëmijëve;
15. Siguron çështjet administrative-teknike për nevojat e Drejtoratit, siç janë: shpallja e konkursit për zgjedhjen e drejtorit të Qendrës për mbrojtje shëndetësore, si dhe të konkursit për pranimin e personelit mjekësor dhe jo mjekësor;
16. Në bashkëpunim me drejtorin e Qendrës për mbrojtje shëndetësore, i përgatit kontratat e punës të personelit mjekësor dhe jo mjekësor;
17. Përgatit raportet periodike, si dhe raportet *Ad-hoc* për punën e Drejtoratit;

18. Kryen edhe punë të tjera, të cilat ia cakton Administratori i Zyrës së Mitrovicës Veriore

Aftësitë dhe shkathtësitë:

- Aftësi udhëheqëse dhe shkathtësi për ndërtim të ekipit;
- Shkathtësi të planifikimit dhe shkathtësi në aplikimin e planeve;
- Aftësi të mira ndër njerëzore dhe mbajtja e kontaktit me personat të cilën marrin vendime;
- Njohja e gjuhëve zyrtare, ndërsa njohja e gjuhës angleze do të merret si përparësi;
- Shkathtësi të shkëlqyeshme komunikimi;

Kualifikimi dhe përvoja:

- Të ketë Diplomë Universitare, preferohet të ketë fakultetin e kryer në lëmin e administratës, shkencave juridike, politike apo në lëmi tjetër relevante;
- Studimet pasdiplomike të kryera në fushat e lartëcaktuara do të konsiderohen përparësi;
- Përvojë pune një vjeçare, preferohet, përvojë menaxheriale;
- Njohje e legjislacionit në fuqi, posaçërisht njohje të parimeve dhe procedurave administrative, të buxhetit dhe financave si dhe menaxhimit të burimeve njerëzore;
- Aftësi të mira të punës me kompjuterë (me aplikacionet Microsoft, internet etj).

Procedura e aplikimit : Formularët për aplikim mund të merren në Zyret e Ekipit Pergaditor për Mitrovicën e Veriut dhe Qendrën për Shërbime të Qytetarëve në Lagjen e Boshnjakëve ose në adresën elektronike <http://kk.rks.gov.net/mnao/> Numri kontaktues 038-200 35 084; 038/200 35 082 prej orës 08:00 deri 16:00, çdo ditë pune.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në njërën nga gazetatat ditore.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do

merren në shqyrtim nëse arrin brenda 4 ditësh, aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën, certifikata e shtetësisë dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme që kërkohen për vendin e punës për të cilin konkurroni. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur në listën e ngushtë dhe të ftuar në intervistë doemos duhet t'i sjellin në shikim dokumentet origjinale si dhe të kenë me vete kartën e identitetit (letërnjoftimin).