



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina

Në bazë të nenit 12 paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Komuna e Prishtinës bënë:

SHPALLJE PUBLIKE

Për plotësimin e pozitave për kryerjen e shërbimeve të veçanta:

DREJTORIA E SHENDETËSISË DHE MIRËQENIES SOCIALE

1. TITULLI I VENDIT TË PUNËS: **Bashkëpunëtor për infrastrukturë të shëndetësisë**

NIVELI I PAGËS: **407 euro**

NUMRI I EKZEKUTUESVE: **një (1) ekzekutues/e**

PERIUDHA: **1 prill- 30 shtator 2017**

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Vlerëson nevojën për përmirësim të kushteve të infrastrukturës shëndetësore;
- Planifikon renovimin e objekteve/infrastrukturës shëndetësore ;
- Koordinon procesin e renovimit dhe përmirësimit të infrastrukturës në objektet shëndetësore dhe sociale;
- Bënë llogarinë e para masave dhe paralogaritë;
- Merret me përfundimin e procesit të renovimit;
- Për punën e tij, raporton dhe i përgjigjet Drejtorit të Drejtorisë së Shëndetësisë.

KUSHTET:

- Përgatitja Profesionale Universitare (Diplomë Universitare): Arkitekturë;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione (Microsoft Office, CAD aplikacione, GIS etj.);
- Shkathtësi dhe aftësi për të ndërtuar raporte kolegjiale dhe profesionale;
- Eksperiençë pune në institucione publike

09-03-2017

2. TITULLI I VENDIT TE PUNËS: Koordinator për punë me QKMF dhe QMU

NIVELI I PAGËS: 407 euro

NUMRI I EKZEKUTUESVE: një (1) ekzekutues

PERIUDHA: 1 prill - 30 shtator 2017

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Koordinon\ punën në mes të Drejtorisë së Shëndetësisë dhe QKMF-së;
- Koordinon\ punën në mes të Drejtorisë së Shëndetësisë dhe QMU-së;
- Bënë monitorimin e projekteve të dizajnuara për promovimin e shëndetit nëpër shkolla;
- Merret me rritjen e cilësisë së shërbimeve dhe monitorimin dhe ngritjen e kapaciteteve për përfitim nga kredia e BB që Komuna e Prishtinës pritet ta përfitoi.
- Për punën e tij, raporton dhe i përgjigjet Drejtorit të Drejtorisë së Shëndetësisë.

KUSHTET:

- Përgatitja Profesionale Universitare (Diplomë Universitare): Mjek, Stomatolog ose ngjashëm me shkencat mjekësori;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione (Microsoft Office, CAD aplikacione etj.);
- Shkathtësi dhe aftësi për të ndërtuar raporte kolegjiale dhe profesionale;
- Eksperiencë pune në institucione publike.

3. TITULLI I VENDIT TE PUNËS: Bashkëpunëtor për promovim dhe edukim shëndetësor.

NIVELI I PAGËS: 407 euro

NUMRI I EKZEKUTUESVE: një (1) ekzekutues

PERIUDHA: 1 prill- 30 shtator 2017

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Bënë hartimin e skenarëve për promovim dhe edukim shëndetësor
- Merret me video incizime, fotografi etj ne funksion te promovimit dhe edukimit shëndetësor
- Merret me montazhin e këtyre incizimeve dhe fotove
- Ofron dhe pranon këshilla bashke me personelin shëndetësor për zhvillimin e këtyre filmimeve
- Për punën e tij, raporton dhe i përgjigjet Drejtorit të Drejtorisë së Shëndetësisë

KUSHTET:

- Përgatitja Profesionale: Universitare (Diplomë Universitare) ose student ne nje nga degët regji, videoproduksion, fotograf, montazher ose te ngjajshme
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione (Microsoft Office, CAD aplikacione etj.);
- Shkathtësi dhe aftësi për të ndërtuar raporte kolegjiale dhe profesionale;
- Eksperiencë pune.

DREJTORIA E BUJQËSISË

1. TITULLI I VENDIT TË PUNËS: **Asistent/e Administrativ**

NIVELI I PAGËS: **300 euro**

NUMRI I EKZEKUTUESVE: **një (1) ekzekutues/e**

PERIUDHA: **1 prill- 30 shtator 2017**

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Ofron mbështetje të shumëllojshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve si dhe pritjen e palëve për drejtorin dhe ;
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet agjendat dhe e-malet sipas kërkesës dhe rekomandimeve të drejtorit;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën e cila i drejtohet zyrës së drejtorit si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e saj ;
- Ruan dhe mirëmban kopjet elektronike dhe fizike të dokumenteve të ndryshme, dosjeve dhe të dhënave tjera me qëllim të dokumentimit të aktiviteteve të drejtorit;
- Mban kontakte në emër të drejtorit me punonjësit e institucionit, zyrtarët e lartë, dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera të drejtorit si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
- Kujdeset për sigurimin e mjetet e nevojshme financiare për shpenzimet e zyrës së drejtorit dhe plotësimin e raporteve të shpenzimeve si dhe të jetë e furnizuar me materiale dhe pajisje, inventar të nevojshme ;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

KUSHTET

- Arsimim universitar;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Aplikantët e suksesshëm duhet të paraqesin:

- një letër motivuese;
- CV/Resume dhe certifikatën e notave apo diplomën.
- një ese, në njërën nga këto tema: **menaxhimi** (për drejtorinë e Shëndetësisë)
- Dokumentacioni i pakompletuar nuk merret parasysh.

Afati dhe mënyra e aplikimit

Në intervistë me gojë, ftohen vetëm aplikantët nga Lista e ngushtë, e cila hartohet mbi bazën e kriterëve të konkursit dhe vlerësimit të esesë dhe letrës motivuese.

Aplikacionet dërgohen në adresën elektronike Elhame.Leci@rks-gov.ne ose në zyrat e Sektorit të Burimeve Njerëzore (Ndërtesa e vjetër e Komunës, Kati II, nr. 40), Rr. UÇK-2 Prishtinë, **më së largu** deri më **17.03.2017, ora 16:00**.