



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA Durrës
DREJTORIA BURIMEVE NJERËZORE
SEKTORI PERSONELIT

**SHPALLJE PËR VEND TË LIRË PUNE PËR POZICIONIN DREJTUES
NË ÇERDHEN PRANË KOPSHTIT “LULET E PRANVERËS”
NJËSIA ADMINISTRATIVE MANZË
(PRANË PALLATEVE TË RINDËRTIMIT)**

Mbështetur në ligjin nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar, , në ligjin 7961 datë 12.7.1995 “ Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë “, i ndryshuar, Vendimin nr.71, nr.prot 9121, datë 29.07.2024”Për Strukturën dhe Rregulloren për vitin 2024 të Institucioneve të Përkujdesjes (Çerdhe) te Bashkise Durrës ,

Drejtoria e Burimeve Njerëzore shpall konkurimin për pozicionin Drejtues në Çerdhen pranë Kopshtit “Lulet e Pranverës “, Njësia Administrative Manzë , Bashkia Durrës

I.Kriteret që duhet të plotësojë kandidati për pozicionin Drejtues në Institucionin e Përkujdesjes (Cerdhe) , janë:

- Të ketë diplomë të arsimit të lartë
- Të ketë të paktën 5 vjet përvojë pune si kujdestare çerdhe.
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi.

II.Çdo kandidat duhet të dorëzojë pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dokumentacionin e mëposhtëm, jo me vonë se 10 ditë pas shpalljes së këtij njoftimi.

1. CV-në dhe kërkesën për t’u pranuar në Institucionin e Përkujdesjes (Çerdhe)
2. Të gjitha diplomat që disponon kandidati së bashku me listat e notave.
3. Dëshminë e penalitetit të lëshuar jo më herët se 3 muaj para datës së aplikimit.
4. Rekomandime nga punëdhënësi i mëparshëm
5. Vetëdeklarimin në lidhje me vërtetësinë e dokumentave dhe informacionit të dhënë në procesin e aplikimit.

Disa nga detyrat që do të kryejë Drejtuesi i Çerdhes janë:

1. Është përgjegjës për respektimin e akteve ligjore e nënligjore në fuqi, rregullores së brendshme të institucionit, disiplinës formale në punë, kodit të etikës dhe sjelljes në institucion.
2. Organizon , ndjek mbarëvajtjen e punës dhe mban përgjegjësi për organizimin e punës në çerdhe

3. Është përgjegjëse për rregullin dhe higjenën në çerdhe dhe merr masat e duhura nëse është e nevojshme.
4. Monitoron mbarëvajtjen e punës së stafit edukator dhe mbështetës , bashkëpunon me Sektorin e Burimeve Njerëzore për plotësimin e nevojave për staf dhe sa herë është e nevojshme futet në grupin e fëmijëve me qëllim ruajtjen e raportit edukatore-fëmijë.
5. Mbikqyr përgatitjen e ushqimit sipas menisë , ndjek zbatimin e rekomandimeve të mjekut për fëmijë ,me peshë të vogël dhe ato me nevoja të veçanta ushqimore si dhe shënon vërejtjet dhe rekomandimet në lidhje me ushqimin.
6. Verifikon plotësimin e librit të kuzhinës sipas rubrikave përkatëse si dhe nënshkruan dokumentacionin që lidhet me furnizimin ditor me ushqime
7. Administron gjithë dokumentacionin teknik , administrative të veprimtarisë së çerdes
8. Dokumenton të dhënat në regjistrin e ditëngrënies për gjithë fëmijët frekuentues si dhe mban përgjegjësi për likuidimin në kohë të pagesave.
9. Relaton dhe mban procesverbale në rast konstatimi të shkeljeve dhe I referon ato tek eprori direkt.
10. Bashkëpunon me bordin e prindërve , dëgjon vërejtjet , sugjerimet e tyre dhe informon në drejtori për zgjidhjen e problemeve.
11. Zbaton Konventën e të Drejtave të Fëmijëveetj.

Afati për dorëzimin e dokumentave është deri në 10 ditë pas publikimit të shpalljes.

Aplikimi bëhet duke dorëzuar dokumentat pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun, orgjinale ose të njësuar me orgjinalin.

Kandidatët e kualifikuar sipas dokumentacionit të dorëzuar do të njoftohen në faqen zyrtare të Bashkisë dhe me postë elektronike

Klasifikimi përfundimtar referuar komisionit të vleresimit do të publikohet në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës