



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

Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale - Ministarstvo za Rad i Socijalne Zaštite Ministry of Labour and Social Welfare

Datë 22.09.2017

Duke u bazuar në Ligjin Nr. 03/L – 149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës neni 18, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karriere të Nëpunësve Civilë, Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale shpallë :

K O N K U R S I B R E N D S H Ë M

Titulli i punës : Zyrtar i Lartë Ekzekutiv (një vend pune)
Deparatmenti/diviziioni/njësia : Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm
Referenca : AD/260
Koeficienti : 8 (tetë)
Kategoria funksionale : Niveli Profesional
Akt Emërimi : Sipas Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës
I përgjigjet : Sekretarit të Përgjithshëm

Qëllimi i vendit të punës: Ofrimi dhe sigurimi i këshillave për Sekretarin e Përgjithshëm, ekzekutimi, ekzekutimi dhe zbatimi i të gjitha vendimeve dhe rekomandimeve të marra nga Sekretari i Përgjithshëm.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë :

1. Ndhomon në menaxhimin e punës dhe menaxhimin efikas të aktiviteteve të zyrës së sekretarit të përgjithshëm dhe ndërliqhen me njësitë tjera organizative të MPMS-së ;
2. Ofron këshilla profesionale dhe ndihmon realizimin e agjendës të zyrës të SP-së;
3. Harton shkresa, vendime, udhëzime dhe akte tjera për zyrën e sekretarit të përgjithshëm;
4. Siguron klasifikimin e akteve dhe dokumenteve të ZSP –së;
5. Merr pjesë në mbledhje të sekretarit dhe mban shënime dhe procesverbale;
6. Përgatitë raporte periodike;
7. Kryen dhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

#

Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë tjera :

Diplomë universitare në ekonomi, drejtësi apo shkencë tjera shoqërore;
Tre vite përvojë pune profesionale;
Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.
Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve ;
Njohje dhe shkathtësi kompjuterike.

Shënim: Procedura e konkurrimit është e hapur për nëpunësit civil ekzistues në MPMS të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit për avancim. Ministria Punës dhe Mirëqenies Sociale ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda ministrisë. Rekrutimi dhe Përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil si dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civile.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve : MPMS/ Divizioni i Burimeve Njerzore, objekti i ri afër sheshit „Zahir Pajaziti“ kati i dytë zyra nr.201, Prishtinë.

Për informata më të hollshme mund të kontaktoni zyrën e Divizionit të Burimeve Njerzore në MPMS tel.038/212-886 ose 200 26 074 prej orës 08:00 – 16:00

Konkursi i brendëshëm mbetet i hapur tetë (8) ditë nga dita e publikimit në tabelën e shpalljeve në MPMS, duke filluar nga data 22.09.2017 deri më datën 29.09.2017 që konsiderohet ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

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 të merren në shqyrtim, aplikacionet që arrin pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës.



Republika e Kosovës

Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale - Ministarstvo za Rad i Socijalne Zaštite Ministry of Labour and Social Welfare

Dt. 22.09.2017

Na osnovu Zakona 03/Z-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova član 18, Poslovnika Br. 02/2010 o Procedurama Rekrutovanja u Civilnoj Službi Republike Kosova i Poslovnika Br. 21/2012 za Napredovanje u Karijeri Civilnih Službenika, Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite , objavljuje:

INTERNI KONKURS

Naziv rada: Viši Izvršni Službenik (jedno radno mesto)

Departman /divizija /jedinica : Kancelarija Generalnog Sekretara

Referencija : AD/260

Koeficijent: 8 (osam)

Funkcionalna kategorija : Profesionalni Nivo

Akt Imenovanja : Prema Zakonu o Civilnoj Službi Republike Kosova

Izveštava : Generalnom Sekretaru

Mesto: Pristina

Svrha radnog mesta : Obezbeđivanje i pružanje saveta Generalnom Sekretaru, izvršenje i sprovođenje svih odluka i preporuka primljeno od Generalnog Sekretara.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. Pomoći u upravljanju radom i efikasnom upravljanju aktivnostima kancelarije Generalnog Sekretara koja se povezuju i na druge organizativne jedinice MRSZ-a;
2. Pruža profesionalne savete i pomaže u realizaciji dnevnog reda kancelarije Generalnog Sekretara;
3. Izrađuje spisove , odluke, uputstva i druge akte za kancelariju Generalnog sekretara
4. Obezbeđuje klasifikaciju akata i dokumenata KGS -a;
5. Učestvuje u sednicama sekretara, vodi beleške i zapisnike;
6. Priprema periodične izveštaje;
7. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima u skladu sa zahtevima nadzornika.

Kvalifikacija, radno iskustvo, veštine i druge veštine:

Univerzitetska diploma u ekonomiji, prava ili drugih društvenih nauka;

Tri godine profesionalnog radnog iskustva;

Veštine komunikacije i planiranje poslova.

Istraživački, analitički, veštine procenjivanje i formulisanje preporuka;

Znanje i kompjuterske veštine.

Napomena:

Procedura konkurisanja je otvorena za postojeće civilne službenike MRSZ-a koji ispunjavaju kriterijume konkursa za napredovanje. Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite pruža jednake mogućnosti napredovanja za sve postojeće civilne službenike umutar ministarstva. Rekrutovanje i odabiranje će se izvršiti u skladu sa Zakonom Br. 03 / Z-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Pravilnikom Br. 02/2010 o Procedurama Rekrutovanja u Civilnoj Službi i Pravilnikom Br. 21/2012 za Napredovanje u Karijeri Civilnih Službenika.

Prijem i dostavljanje aplikacija: MRSZ / Divizija za Ljudske Resurse, novi objekat blizu Trga "Zahir Pajaziti" drugi sprat kancelarija br.201, Pristina.

Za dodatne informacije kontaktirajte Kancelariju Departmana za Ljudske Resurse u MRSZ tel.038 / 212-886 ili 200 26 074 od 8:00-16:00 časova.

Interni Konkurs je otvoren 8 dana od dana objavljivanja na web stranici MRSZ-a, počevši od **22.09.2017** do **29.09.2017** koji se smatra poslednjim danom zatvaranja konkursa.

Aplikacije poslate poštom, koje nose poštanski žig na pošiljci od zadnjeg dana roka za aplikaciju će se smatrati važećim i uzet će se na razmatranje, aplikacije pristigle nakon isteka roka i one nekompletirane neće se razmatrati.

Aplikaciji priložiti kopije dokumenata o kvalifikaciji, iskustvo i drugu potrebnu dokumentaciju koje zahteva radno mesto.