



**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*

**Bazuar në nenin 18 të Ligjit Nr. 03/L - 149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, dhe në Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale, shpall:**

**KONKURS**

**Titulli i punës: Zyrtar për Pensione**

**Kodi i vendit të punës : MSP/390**

**Vendi - Zyrat e Pensioneve : në Prishtinë (1 pozitë), në Ferizaj (1 pozitë), në Gilan(1 pozitë), në Pejë ( 1 pozitë)**

**Kategoria funksionale: Niveli profesional**

**Koeficienti : 6.5**

**Orari i punës: I plotë 40 orë në javë**

**Akt Emërimi: Sipas Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës**

**I përgjigjet : Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve**

**Oëllimi i vendit të punës:** Zbatimi i të gjitha procedurave administrative të bazuara në dispozitat ligjore që kanë të bëjnë me skemat pensionale

**Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

1. Ofron informata dhe ndihmë për palët.
2. Pranon dhe protokolon kërkesat dhe ankesat për të gjitha skemat pensionale.
3. Bënë regjistrimin e kërkesave të pranuar për pensione nga të gjitha skemat pensionale në bazën e të dhënave të sistemit integrues informativ.
4. Kryen të gjitha procedurat që kanë të bëjnë me lajmërimin, suspendimin, riaktivizimin dhe riaplikimin e pensionistëve.
5. Bënë sistemimin dhe arkivimin e dokumentacionit në hapësirat përkatëse.
6. Bënë shpërndarjen e vendimeve për të gjitha skemat pensionale.
7. Përgadit të gjitha raportet e nevojshme nga fushëveprimi i zyrtarit të pensioneve.
8. Kryen punë të tjera administrative të ngarkuara nga mbikëqyrësi i tij ( udhëheqësi i zyrës së pensioneve).

**Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë tjera :**

Diplomë universitare në Drejtësi, Ekonomi dhe Shkenca Sociale pa përvoj pune ose Shkollë e lartë me dy(2) vjetë përvojë pune në fushën administrative dhe teknike ;

Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Aftësi për punë nën presion dhe si pjesë e ekipit;

Gatishmëri për të i'u shërbyer të gjitha komunitetve pa dallim.

**Titulli i pozitës së punës: Asistent/e Administrativ/e (një pozitë)**

**Kodi i vendit të punës : AD/140**

**Institucioni: Departamenti i Pensioneve / MPMS**

**Kategoria funksionale: Niveli teknik - administrativ**

**Koeficienti: Koeficienti – 5.5**

**Orari i punës: I plotë 40 orë në javë**

**Akt Emërimi: Sipas Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës**

**Procedura e aplikimit: I jashtëm**

**Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Departamentit të Pensioneve**

**Vendi: Prishtinë**

**Qëllimi i vendit të punës:** Ofrimi i përkrahjes administrative dhe teknike për stafin profesional dhe drejtues të një departamenti/drejtorie në fushat kryesore të punës.

**Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

1. Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve , si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
2. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin;
3. Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
4. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;
5. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
6. Udhëheqë librin e protokolit për hyrjet dhe daljet e dokumentacionit të Departamentit të pensioneve
7. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi .

**Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë tjera :**

Arsimim bachelor në ekonomi, drejtësi, shkenca sociale dhe së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative;

Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative;

Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;

Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerë;

Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik; Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Konkursi mbetet i hapur **15** (pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e publikimit në shtypin ditor dhe në Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ), nga data **18.04.2018** deri më **02.05.2018**

Formularët për aplikim merren në divizionin për burime njerzore/MPMS dhe të plotësuar dorëzohen, çdo ditë pune nga ora 08:00 – 16:00, adresa: Objekti i ri afër sheshit „Zahir Pajaziti“ kati i dytë zyra nr.201, Prishtinë.

Aplikacionet e dërguara me postë te cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën ditën e fundit të afatit për aplikim do të konsiderohen të vlefshme nëse arrijnë brenda 4 (katër) ditësh. Aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Aplikacionit i bashkangjiten kopje të dokumentacionit mbi kualifikimin, për përvojën e punës, dokumente tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës për të cilën konkurrojnë kandidatët.

Kandidatët që ftohen në intervistë janë të obliguar të sjellin me vete dokumentet origjinale për verifikim para komisionit intervistues.

Kandidatët që hyjnë në përzgjedhje të ngushtë, do të informohen lidhur me intervistën nëpërmjet telefonit ose me shkrim në afat ligjor nga zyra e personelit..

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femrore nga të gjitha komunitetet në Kosovë .





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

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

---

Na osnovu člana 18 Zakona Br.03/Z-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Poslovnika Br.02/2010 o Procedurama Rekrutovanja u Civilnoj Službi, Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite objavljuje:

**KONKURS**

**Naziv rada: Službenik za Penzije**

**Kod radnog mesta : MSK /390**

**Lokacija: Penzijske Kancelarije u: Prištini,(1 mesto), Uroševac (1 mesto), Gnjilane (1 mesto), Peć (1 mesto)**

**Funkcionalna kategorija : Profesionalni Nivo**

**Koeficijent: 6.5**

**Radno vreme: Puno,40 sati nedeljno**

**Akt Imenovanja : Prema Zakonu o Civilnoj Službi Republike Kosova**

**Izveštava: Rukovodiocu Penzijske Kancelarije**

**Namena radnog mesta:**Sprovođenje svih administrativnih procedura na osnovu zakonskih odredaba koje se odnose na penzijskim šemama.

**Zadaci i odgovornosti:**

1. Pruža informacije i pomoć strankama.
2. Prima i protokolira zahteve i žalbe na svim penzijskim šemama.
3. Vršiti registraciju dobijenih zahteva za penzije iz svih penzionih šemama u bazu podataka informacionog integriranog sistema.
4. Obavlja sve postupke koji se odnose na registraciju, suspenzije, ponovnog aktiviranja i ponovno podnošenje zahteva penzionera.
5. Izvršava upoređivanja i arhiviranje u odgovarajućim oblastima.
6. Obavlja raspodelu svih penzijskih šema.

7. Pripremanje sve potrebne izvještaje iz oblasti penzionog zvanicnika
8. Obavlja i druge upravne poslove dodeljeno od svog rukovodiocu (rukovodioc penzija).

**Kvalifikacije, radno iskustvo, veštine i druge veštine:**

Univerzitetska diploma Prava, Ekonomije i društvenih nauka bez radnog iskustva ili Viša Škola sa dve (2) godine radnog iskustva u administrativnoj i tehničkoj oblasti.

Kompjuterska veštine aplikacije programima (Word, Excel, Power Point, Access);

Sposobnost za rad pod pritiskom i kao deo tima.

Spremnost služiti svim zajednicama bez diskriminacije.

**Naziv radnog mesta: Administrativni Asistent / ja (jedna pozicija )**

**Kod radnog mesta : AD/140**

**Institucija: Departmant Penzije**

**Funkcionalna kategorija: Tehnicki nivo-administrativni**

**Koeficijent: – 5.5**

**Radno vreme: Puno,40 sati nedeljno**

**Akt Imenovanja : Prema Zakonu o Civilnoj Službi Republike Kosova**

**Naziv nadzornog : Direktor Departmenta Penzije**

**Procedura aplikacije: Spoljni**

**Lokacija: Priština**

**Svrha radnog mesta** : Obezbediti administrativnu i tehničku podršku stručnom osoblju i rukovođenju agencija u glavnim oblastima rada.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

1. Obezbediti opštu administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata, popunjavanje izveštaja o troškovima i izradu dokumenata za različite sastanke;
2. Pripremiti i modifikovati dokumente uključujući korespondenciju, izveštaje, beleške i e-monitore za kancelariju nadzornika;
3. Prima i širi korespondenciju rukovodioca i vodi računa o njegovom učinku;
4. Stara se i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i dosijea službe nadzornog ;
5. Upravlja kalendar sastanaka i drugih događaja za nadzornika, kao i pomoć u rešavanju bilo kakvih administrativnih i tehničkih problema;
6. Obezbeđuje administrativnu podršku za pripremu sastanaka, seminara i drugih događaja;
7. Sprovodi knjigu protokola za unos i izlazak iz dokumentacije D. Penzije ;
8. vrši druge dužnosti u skladu sa zakonima, propisima koji mogu biti potrebni od strane nadzornog.

**Kvalifikacija, radno iskustvo, veštine i druge veštine:**

Bachelor Obrazovanje u Pravu, Ekonomiji ili društvenim naukama,

Četiri (4) godine radnog iskustva u odgovarajućoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti

Poznavanje standardnih administrativnih / tehničkih postupaka u jednoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti;

Sposobnost rada sa samoinicijativom u okviru definisanih planova i procedura;

Dobre veštine komunikacije, uključujući mogućnost tumačenja informacija, pružati uputstva i prenose informacije kod drugima;

Sposobnost koordinacije i nadgledanja rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;

Računarske veštine u programskim aplikacijama (Word, Exel, Power Point, Access);

*Konkurs ostaje otvoren **15** (petnaest) dana od dana objavljivanja u dnevnoj štampi, od **18.04.2018** do **02.05.2018***

*Obrazci za prijme uzeti u Diviziji Ljudskim Resursima MRSZ u prizemlje, i popunjene dostavljati, svakog radnog dana od 08:00 do 16:00 časova. Adresa: Nova zgrada u blizini trga "Zahir Pajaziti".*

*Aplikacije koje su poslate poštom koja drže poštanski žig na pošiljci poslednjeg dana roka za prijavu smatraće se važećim ako dostignu u roku od 4 (četiri) dana. Aplikaciji dostaviti kopije kvalifikacione dokumentacije, radno iskustvo i druga neophodna dokumenta koja zahteva radno mesto za koje kandidati konkurisu . Nepotpune aplikacije neće biti pregledane.*

*Kandidati pozvani na intervju su obavezni da sa sobom donesu originalnu dokumentaciju za verifikaciju pred komisijom za intervju .*

*Kandidati koji ulaze u bliskoj selekciji će biti obavješteni o intervjuu telefonom ili pismenim putem u zakonskom roku od kancelarije osoblja.*

*Kosovska Civilna Služba nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo i pozdravlja prijave svih polova muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.*