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
Sektori i Arkivit-Sektor Arhiva-Archive Sector
Nr. Prot: 3305
Njësia Org: 04
Data: 22.08.17
Prishtinë-Priština-Prishtina

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

---

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 Karrierë të Nëpunësve Civilë, Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale, Rishpall :

K O N K U R S T Ë B R E N D SH Ë M

Titulli i punës: Udhëheqës i Zyrës së Pensioneve në Prishtinë

Referenca : MSK/030

Koeficienti : 8 (tetë)

Kategoria funksionele: Niveli Drejtues

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

I përgjigjet : Udhëheqësit të Divizionit të Skemave Pensionale

Vendi : Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës :

Udhëheqja,organizimi,mbikqyrja dhe operacionalizimi i zbatimit të kërkesave per skema pensionale në shkallë të parë të përcaktura me akte ligjore dhe nënligjore te DP-së dhe MPMS-së

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

1. Udhëheqë,organizon, mbikëqyrë, planifikon dhe kontrollon zbatimin praktik të ligjeve të aprovuara nga sfera e pensioneve dhe benificioneve;
2. Udhëheqjen e mbështetë në harmoni me trendet e organizimit bashkëkohor duke aplikuar parimet,konceptet,metodat e qarta për strategjinë zhvillimore të qendrës Rajonale të DP;
3. I udhëheq dhe i kontrollon të gjitha procedurat në lidhje me implementimin sa më efikas të skemave të pensioneve dhe benificioneve, identifikon kërkesat e zyres rajonale të DP-së dhe kujdeset për realizimin e tyre;
4. Udhëheqjen e mbështet në dhënien dhe artikulimin e qartë të qëllimeve duke i percaktuar mjetet , metodat, bartësit e kryerjes së të drejtave dhe detyrimeve në të gjitha fazat e procedimit si nismëtare, vendimarrëse, përbmaruese apo ekzekutuese.

5. Kujdeset për pranimin evidentimin e aplikacioneve, kërkesave, ankesave si dhe dërgimin në zyren qendrore të DP-së;
6. Përgatit planin e punës, parasheh nevoja buxhetore të zyrës dhe ndihmon e DP-së në hartimin e akteve si dhe ndihmon në realizimin e tij;
7. Përgatitë raporte javore, mujore, tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore për punën e Qendres rajonale Zyrat Komunale te pensioneve;
8. Kryen punë të tjera sipas rekomandimit te udheheqesit te divizionit;

Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë tjera :

Diplomë universitare në ekonomi, drejtësiapo shkenca tjera shoqërore;
Përvojë pune profesionale 4 vjeçare;
Të ketë aftësi të shkëlqyeshme drejtuese;
Aftësi për të motivuar ,organizuar dhe mbikëqyrë personelin;
Aftësi të planifikoi dhe organizoi punën;
Aftësi për të gjykuar dhe vendimmarrëse;
Aftësi për të punuar në grup dhe sjellje të shkëlqyer kolegiale;
Njohja e gjuhëve zyrtare që fliten në Kosovë;
Njohja e punës me kompjuter është e domosdoshme.

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 : Divizioni i Burimeve Njerëzore / MPMS, objekti i ri.
Për informata më të hollsishme mund të kontaktoni Divizionin e Burimeve Njerëzore në MPMS tel.038/212-886 ose 200 26 074 prej orës 08:00 – 16:00

Konkursi i brendshëm mbetet i hapur 8 ditë nga dita e publikimit në web faqen e MPMS-së, duke filluar nga data **22.08.2017** deri më datën **29.08.2017** 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 afatit 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

---

Na osnovu Zakona br. 03/Z -149 o Civilnoj Službi Republike Kosova clan 18,i Uredbe br. 02/2010 o Procedurama Rekrutovanja u Civilnoj Službi Republike Kosova i Uredbe br.21/2012 o Unapređenja u Karijeri Civilnih Službenika Republike,Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite ponavlja :

INTERNI KONKURS

Naziv rada: Rukovodioc Penzijske Kancelarije u Pristina
Referencija : MSK /030
Koheficienat: 8 (osam))
Funksionalna kategorija : Rukovodeći Nivo
Akt Imenovanja : Prema Zakonu o Civilnoj Službi Republike Kosova
Izveštava : Rukovodiocu Divizije Penzijske Šeme
Mesto: Pristina
Namena radnog mesta:

Upravljanje , organizovanje , nadzor i operacionalizaciju primene zahteva za penzijske šema u prvom stepenu definisano sa zakonima i propisima PD-ve-MRSZ

Zadaci i odgovornosti:

1. Upravlja, organizuje, nadgleda, planira i kontroliše praktičnu primenu usvojenih zakona iz oblasti penzija i beneficija.
2. Rukovodstvo vodi uz podrške u skladu sa trendovima savremenog organiziranja uz primenom načela, konceptima, jasnom metodom za razvojnom strategijom Regionalnog Centra PD-na ;
3. Upravlja i kontroliše sve procedure koje se odnose na efikasnoj primeni penzijskih šema benificija , identifikuje potrebe regionalne kancelarije i PD-na i stara se za njihovu realizaciju
4. Upravljanje podržava u pružanju i jasne artikulacije ciljeva definisanih,sredstava metoda, nosioci obavljanja prava i obaveza u svim fazama postupka kao inicijalne 1-, 2- odlučivanja, 3- izvršne.
5. Stara se za prijem i evidentiranje aplikacija, zahteva, žalbi i kao i dostavljenje u centralnu kancelariju PD.

6. Priprema plan rada, predviđa budžetskih potreba kancelarije i pomaže direktoru u realizaciji istih.
7. Priprema nedeljne, mesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izveštaje o radu regionalnih Centara za zapošljavanje i Opštinskim Kancelarijama penzija;
8. Obavlja i drugih zadataka pod predloga rukovodioca divizije;

Kvalifikacije, radno iskustvo, veštine i druge veštine:
Visoka stručna sprema iz oblasti ekonomije ili prava;
4 godine radnog iskustva u struci;
Imati odlične sposobnosti upravljanja ;
Sposobnost da motiviše, organizuje i nadgleda osoblje;
Sposobnost da planira i organizuje rad;
Sposobnost prerasuda i donošenje odluka;
Sposobnost za rad u grupi i odličnim kolegijalnim ponašanju;
Poznavanje službenih jezika koji se govore na Kosovu;
Znanje engleskog jezika je prednost;
Poznavanje rada računarom je potrebno.

Napomena: Konkurs je otvoren za postojeće MRSZ državne službenike koji ispunjavaju kriterijume konkursa za napredovanje. Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite pruža jednake mogućnosti za napredovanje za sve postojeće državne službenike u okviru Ministarstva.
Regrutacija i selekcija će se vršiti u skladu sa Zakonom br. 03 / Z-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Uredba br. 02/2010 o Procedure Regrutacije u Civilnoj Službi i Uredbom br. 21/2012 za Napredovanje Državnih Službenika u Karijeri.
Prijem i isporuka aplikacija: MRSZ / Divizija Ljudskih Resursa.

Za dodatne informacije možete kontaktirati Diviziju Ljudskih Resursa u MRSZ tel.038 / 212-886 ili 200 26 074 od 08:00 do 16:00 sati.

Interni konkurs je otvoren 8 dana od dana objavljivanja na web sajtu MRSZ, počevši od **22.08.2017 do 29.08.2017** datum koji se smatra kao poslednji dan roka.
Prijave poslate poštom, koje nose poštanski žig na pošiljci poslednjeg dana roka za prijavu, će se uzeti u obziru važeća i da će se smatrati, aplikacije koja stižu nakon roka i nepotpune i neće biti razmatrane.
Primeni priložiti kopije dokumenata o kvalifikacije, iskustvo i drugu potrebnu dokumentaciju koje zahteva radno mesto.