

**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***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Mbështetur në nenin 13 dhe 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: Udhëheqës i Zyrës së Pensioneve**

**Referenca : RN00005282**

**Koeficienti : 8 (tetë)**

**Kategoria funksionele: Niveli drejtues**

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

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

**Procedura e aplikimit: I jashëm**

**I përgjigjet: Udhëheqësit të Divizionit për** **Monitorim dhe Kontroll të Zyrave të Pensioneve**

**Vendi : Zyra e Pensioneve Ferizaj**

**Qëllimi i vendit të punës**:Udhëheqja,organizimi,mbikqyrja dhe operacionalizimi i zbatimit të kërkesave për skema pensionale në shkallë të parë të përcaktura me akte ligjore dhe nënligjore në Departamentin e Pensioneve dhe Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale.

**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 pensioneve;
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 zyrës të pensioneve dhe kujdeset për realizimin e tyre;
4. Udhëheqjen e mbështet në dhënien dhe artikulimin e qartë të qëllimeve duke i përcaktuar mjetet , metodat, bartësit e kryerjes së të drejtave dhe detyrimeve në të gjitha fazat e procedimit si nismëtare, vendimarrëse, përmbaruese apo ekzekutuese;
5. Kujdeset për pranimin, evidentimin e aplikacioneve, kërkesave, ankesave si dhe dërgimin në zyrën qendrore të departamenitit të pensioneve;

6. Përgatitë planin e punës, parasheh nevoja buxhetore të zyrës dhe ndihmon departamentin e pensioneve në hartimin e akteve si dhe ndihmon në realizimin e tij;

7. Përgatitëraporte javore, mujore, tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore për punën e zyrës së pensioneve ;

8. Kryen punë të tjera sipas rekomandimit të udhëheqësit të divizionit.

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

 Diplomë universitare në ekonomi, drejtësi apo 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.

 Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

 Njohja e gjuhëve zyrtare që fliten në Kosovë.

 .

**Titulli i punës: Zyrtar për Pensione** (1 pozitë)

**Referencë: RN00005280**

**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**

 **Procedura e aplikimit: I jashtëm**

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

**Vendi : Zyra e Pensioneve në Prizren**

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

**Detyrat dhe kryesore:**

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 pranuara për pensione nga të gjitha skemat pensionale në bazën e të dhënave të sistemit integrues informative;

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 adiministrative 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 punës: Zyrtar për Pensione** (1 pozitë)

**Referencë: RN00005281**

**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**

 **Procedura e aplikimit: I jashtëm**

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

**Vendi: Zyra e Pensioneve në Shtërpc**

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

**Detyrat dhe kryesore:**

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 pranuara për pensione nga të gjitha skemat pensionale në bazën e të dhënave të sistemit integrues informative;

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 adiministrative 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.

**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 **24.07.2019** deri më **07.08.2019**.

**Formularët për aplikim merren në divizionin për burime njerzore/MPMS dhe të plotësuara dorëzohen, çdo ditë pune nga ora 08:00-16:00, adresa: Rruga ”Edit Durham” Nr. 46-Prishtinë, afër sheshit“Zahir Pajaziti”ndërtesa e MPMS-së. Aplikacioni mund të shkarkohet nga ueb-faqe** [**http://mpms-gov.net/**](http://mpms-gov.net/)

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 përvojen 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 mundesi 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 za Rad i Socijalne Zaštite Ministry of Labour and Social Welfare***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Na osnovu članova 13 i 18 Zakona br. 03 / Z-149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo, i Uredbi br. 02/2010 o Procedurama Rekrutovanja u Civilnoj Službi, Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite objavljuje:**

 **KONKURS**

**Naziv rada: Rukovodioc Penzijske Kancelarije
Referencija : RN00005282**

**Koheficienat: 8 (osam)
Funksionalna kategorija: Rukovodeći Nivo**

**Radno vreme: Puno, 40 sati nedeljno
Akt Imenovanja: Prema Zakonu o Civilnoj Službi Republike Kosova**

**Postupak prijave: Spoljni**

**Izveštava: Rukovodiocu Divizije za Nadzor Kancelarija za Penzije**

**Mesto: Penzijske Kancelarije Urosevac**

**Namena radnog mesta:** Upravljanje , organizovanje , nadzor i operacionalizaciju primene zahteva za penzijske šema u prvom stepenu definisano sa zakonima i propisima departman penzije i 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 penzije ;
3. Upravlja i kontroliše sve procedure koje se odnose na efikasnoj primeni penzijskih šema benificija , identifikuje potrebe regionalne kancelarije za penzije i stara se za njihovu realizaciju;
4. Upravljanje podržava u pružanju i jasne artikulacije ciljeva definisanih,sredstava metoda, nosioci obavljanja pravai obaveza u svim fazama postupka kao: inicijalne,

odlučivanja, izvršne;

5.Stara se za prijem i evidentiranje aplikacija, zahteva, žalbi i kao i dostavljenje u centralnu kancelariju departaman za penzije;

6. Priprema plan rada, predviđa budžetskih potreba kancelarije i pomaže direktoru u

 realizaciji istih;

 7. Priprema nedeljne, mesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvestaje o radu

 regionalnih centara za penzije;

 8. Obavlja i drugih zadataka pod predloga rukovodioca divizije.

**Kvalifikacije, radno iskustvo, veštine i druge veštine:**
 Visoka stručna sprema iz oblasti ekonomije ili prava, i društvenih nauka.
 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.
 Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Exel, Power Point, Access)
 Poznavanje službenih jezika koji se govore na Kosovu.

**Naziv Radnog mesta: Službenik za Penzije**(1 pozicija)

**Reference: RN00005280**

**Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo**

**Koeficijenat: 6.5**

**Radno vreme: punih 40 sati nedeljno**

**Akt o imenovanju: Prema Zakonu o Civilnoj Službi Republike Kosovo**

**Postupak prijave: Spoljni**

**Odgovoreno: Rukovodiocu Kancelarije za Penzije**

**Mesto: Penzijske Kancelarije u Prizren**

**Svrha radnog mesta**: Implementacija svih administrativnih procedura zasnovanih na zakonskim odredbama koje se odnose na penzijske šeme.

**Glavni zadaci**

1. Pružanje informacija i pomoći stranama;

2. Prihvata i obrađuje zahteve i pritužbe za sve penzijske šeme.

3. Registruje primljene penzijske zahteve iz svih penzijskih šeme u bazu podataka informacionog integracionog sistema;

4. Obavlja sve postupke u vezi sa obaveštavanjem, suspenzijom, reaktivacijom i ponovnim reaplikacijom penzionera;

5. Postavljanje sistematizacije i arhiviranje dokumentacije u odgovarajućim prostorima;

6. Raspodela odluka za svim penzijskim šemama ;

7. Priprema sve potrebne izvještaje iz delokruga službenika za penzije;

8. Obavlja i druge administrativne poslove zahtevanih od njegovog rukovodioca penzijske kancelarije.

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

Univerzitetsku diploma pravnog.ekonomskog fakulteta i društvenih nauka ,bez radnog iskustva ili Visa škola sa dve (2) godine radnog iskustva u administrativnoj i tehničkoj oblasti;

Sposobnosti za komjuterske aplikacije (word, Excel, Power Point, Access);

Veština za rad pod pritiskom i kao deo tima;

Spremnost služiti svim zajednicama služiti svim zajednicama bez razlike.

**Naziv Radnog mesta: Službenik za Penzije**(1 pozicija)

**Reference: RN00005281**

**Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo**

**Koeficijenat: 6.5**

**Radno vreme: punih 40 sati nedeljno**

**Akt o imenovanju: Prema Zakonu o Civilnoj Službi Republike Kosovo**

**Postupak prijave: Spoljni**

**Odgovoreno: Rukovodiocu Kancelarije za Penzije**

**Mesto: Penzijske Kancelarije u Šterpce**

**Svrha radnog mesta**: Implementacija svih administrativnih procedura zasnovanih na zakonskim odredbama koje se odnose na penzijske šeme.

**Glavni zadaci**

1. Pružanje informacija i pomoći stranama;

2. Prihvata i obrađuje zahteve i pritužbe za sve penzijske šeme.

3. Registruje primljene penzijske zahteve iz svih penzijskih šeme u bazu podataka informacionog integracionog sistema;

4. Obavlja sve postupke u vezi sa obaveštavanjem, suspenzijom, reaktivacijom i ponovnim reaplikacijom penzionera;

5. Postavljanje sistematizacije i arhiviranje dokumentacije u odgovarajućim prostorima;

6. Raspodela odluka za svim penzijskim šemama ;

7. Priprema sve potrebne izvještaje iz delokruga službenika za penzije;

8. Obavlja i druge administrativne poslove zahtevanih od njegovog rukovodioca penzijske kancelarije .

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

Univerzitetsku diploma pravnog.ekonomskog fakulteta i društvenih nauka ,bez radnog iskustva ili Visa škola sa dve (2) godine radnog iskustva u administrativnoj i tehničkoj oblasti;

Sposobnosti za komjuterske aplikacije (word, Excel, Power Point, Access);

Veština za rad pod pritiskom i kao deo tima;

Spremnost služiti svim zajednicama služiti svim zajednicama bez razlike.

**Konkurs ostaje otvoren** **15** (petnaest) dana od dana objavljivanja u dnevnoj štampi, u Informacionom Sistemu za Upravljanje Ljudske Resurse,(ISULjR) od **24.07.2019** do **07.08.2019**

**Obrazci za prije uzeti u Diviziji Ljudskim Resursima MRSZ u prizemlje**, **i popunjene dostavljati, svakog radnog dana od 08:00 do 16:00 časova. Adresa: Ulica “Edit Durham” u blizini , trga “Zahir Pajaziti” zgrada MRSZ-te u Prištini, aplikacija se može preuzeti sa** [**http://mpms-gov.net/**](http://mpms-gov.net/)

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 obavešteni o intervju 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.