

**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 Karriere të Nëpunësve Civil, Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale shpallë** :

**KONKURS I BRENDSHËM**

**Titulli i punës: Udhëheqës i Divizionit për Skema Pensionale**

**Referenca : RN00004128**

**Koeficienti :9 (nëntë)**

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

**Kategoria funksionele: Niveli Drejtues**

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

**I përgjigjet : Udhëheqësit të Departamentit të Pensioneve**

**Vendi : Prishtinë**

**Qëllimi i vendit të punës :**

Udhëheqësi i Divizionit të Skemave Pensionale i ofron ndihmë profesionale Udhëheqësit të Departamentit të Pensioneve mbi të gjitha çështjet e menaxhimit, hartimit dhe zbatimit të Ligjeve;Rregulloreve dhe Udhëzimeve Administrative që kanë të bëjnë me fushveprimtarin e Departamentit të Pensioneve në lëmin e skemave pensionale; zbaton në praktikë detyrat operacionale për pensione dhe beneficione.

**Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

* Kujdeset për menaxhimin dhe zbatimin e skemave pensionale konform ligjeve dhe Rregulloreve në fuqi.
* Ndihmon dhe inicon procedura per nxjerrjen e ligjeve dhe akteve nënligjore që kanë të bëjnë me çështjet e ndryshme (aplikim,regjistrim,ndërprerje të pagesës)për përfituesit e ndryshëm nga skemat pensionale të cilat i menaxhon.
* Identifikimi i objektivave të divizionit dhe angazhimi në realizimin e aktivitetve konform planit strategjik dhe programit të punës të Departamentit për Pensioneve;
* Kujdeset që të gjitha vendimet e marra nga anëtarët e stafit të Divizionit dhe Zyrat e Pensioneve të jenë të kompletuara me dokumentacion përcjellës të nevojshëm.
* Identifikonë prioritetet e divizionit konform planit zhvillimor strategjik dhe planit të punës të Departamentit të Pensioneve dhe MPMS-së.
* Përcjellë të gjitha aktivitetet dhe punon në koordinim të ngushtë me të gjithë divizionet për hartimin e planit buxhetor të divizionit dhe departamentit në tërësi në kuptim të realizimit të planit strategjik të Departamentit të Pensioneve.
* Menaxhimi i të gjitha pagesave të skemave pensionale në pajtim me ligjet në fuqi;
* Menaxhon me stafin e divizionit me të cilin bashkëpunon ngusht në kuptim të ngritjes së aftësive profesionale me qëllim të ofrimit të shërbimeve më kualitative për qytetarë.
* Planifikonë nevojat për resurse humane për divizionin që e udhëheq dhe merr pjesë në rekrutimin e tijë.
* Analizon punën e divizionit dhe vartësve të tijë dhe jep rekomandime me qëllim të zhvillimit dhe lehtësimit të procedurave administrative dhe vendimarrëse.
* Ndihmon monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit zhvillimor të departamentit të pensioneve.
* Kryen edhe punë tjera me iniciativë të tijë por edhe sipas rekomandimit të udhëheqësit të departamentit.

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

* Diplomë universitare të fakultetit juridik.
* Të ketë së paku 5 (pesë) vite përvojë pune në shërbim civil,administrate publike apo të ngjashme në menaxhimin e burimeve njerëzore.
* Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).
* Shkathtësi të shkelqyeshme organizative dhe kordinuese.
* Shkathtësi të shkëlqyeshme udhëheqëse dhe administrative
* Aftësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues.

**Titulli i punës: Udhëheqës i Divizionit të Komisioneve Mjekësore**

**Referenca : RN00004127**

**Koeficienti :H-17**

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

**Kategoria funksionele: Niveli Drejtues**

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

**I përgjigjet : Drejtorit të Departamentit të Pensioneve**

**Vendi : Prishtinë**

**Qëllimi i vendit të punës :**

Udhëheqësi i Divizionit për Komisione Mjekësore bënë menaxhimin dhe administrimin e punës së të gjitha komisioneve mjekësore me qëllim të shqyrtimit të të gjitha kërkesave të aplikuesëve në skemat pensionale dhe sociale;

**Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

* Udhëheqësi i Divizionit për Komisione Mjekësore në përputhje me dispozitat ligjore përcakton standardet kualitative dhe kuantitative për komisionet mjekësore, përcakton standardet kuantitative dhe kualitative për kategoritë e caktuara të lëmive të ndryshme specialistike, sipas kërkesave të aplikantëve, kuadrit shëndetësor, duke përfshirë edhe personelin ndihmës;
* Administron punën e komisioneve mjekësore;
* Ndihmon në organizimin e takimeve për komisionet mjekësore;
* Propozon, harton dhe siguron zbatimin e kritereve dhe procedurave për angazhimin e mjekëve në komisione mjekësore;
* Në pajtim me kriteret e përcaktuara, organizon procedurat për zgjedhjen e komisioneve profesionale mjekësore dhe cakton orarin për seancat e komisioneve mjekësore;
* Kompleton dhe mirëmban evidencën mjekësore për të gjithë shfrytëzuesit e të drejtave në skemat pensionale dhe sociale;
* Vendosjen dhe aplikimin e procedurave ligjore dhe mjekësore në përputhje me dispozitat e ligjeve të skemave pensionale dhe sociale, për shqyrtimin dhe rishqyrtimin e kërkesave për njohjen e të drejtave të aplikuesëve në skemat pensionale dhe sociale
* Rregullimin dhe përcaktimin e procedurave për angazhimin e mjekëve në komisione mjekësore sipas kërkesave të departamentit përkatës të MPMS-së;
* Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikqyersi i drejtpërdrejtë.

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

* Diplomë e Fakultetit të Mjekësisë; së paku pesë(5) vite përvojë pune profesionale, me

përvojë në ndonjë institucion shëndetësor ;

* Aftësi të mbikqyrë dhe trajnojë stafin e caktuar duke përfshirë organizimin, caktimin e

prioriteteve, dhe delegimin e detyrave;

* Shkathtësi të shkelqyeshme organizative dhe kordinuese,
* Shkathtësi të shkëlqyeshme administrative dhe udhëheqëse,
* Aftësi për të punuar si pjesë e ekipit,.
* Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

**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 ninistrisë.

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 Civil.

**Konkursi i brendshëm mbetet i hapur 8(tetë) ditë** nga dita e publikimit në ueb faqen e MPMS-së, në Sitemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ), duke filluar nga data **05.12.2018** deri më datën **12.12.2018** që konsiderohet ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

**Formularët për aplikim merren në zyrën për burime njerzore/MPMS dhe të plotësuara dorëzohen në zyrën e personelit nr.05 , 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 2(dy) ditësh. Aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen. Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën e punës 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 objavljuje** :

**INTERNI KONKURS**

**Naziv rada: Rukovodioc Divizije Penzijkih Šema**

**Referencija : RN00004128**

**Koheficienat : 9 (devet)**

**Radno vreme: Puno, 40 sati nedeljno  
Funksionalna kategorija : Rukovodeći Nivo**

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

**Izveštava : Rukovodiocu Penzijkog Departmana**

**Mesto: Priština**

**Namena radnog mesta**:Rukovodioc Divizije Penzijkih Šema pruža stručnu pomoć rukovodiocu DR o svim pitanjima od menadžmenta , izrada i implementacije Zakona; Propisima i Administrativnih Uputstava koji se odnose u oblasti penzijskih šema ; Rukovodi i koordinira sa rukovodiocima svih Regionalni Centrima ; izvršava operativne zadatke za penzije i beneficije .

**Zadaci i odgovornosti:**

* Stara se za menadžiranje i sprovođenje penzijskih šema osiguranja u skladu sa zakonima i Propisima koji su na snazi.
* Pomaže i pokreće postupak za donošenje zakonskih i podzakonim aktima koje se odnose različitim pitanjima (aplikacija, registracija, isplate) za različite korisnike penzionog šema koja upravlja.
* Identifikacija ciljeva divizije i posvećenosti u sprovođenju strateškog plana i aktivnosti koje su potrebne u skladu program rada da DR –MRSZ.
* Stara se da sve odluke donete od članova osoblja Divizije i Regionalnih Centara budu kompletirana sa potrebnim pratećim dokumentima.
* Identifikuje prioritet divizije u skladu strateškog plana razvoja i plana rada DR-da i MRSZ.
* Prati sve aktivnosti i radove u bliskoj koordinaciji sa svim divizijama za izradu budžetskog plana divizije i u celini u smislu ostvarivanja strateškog plana DR.
* Održava kontakte sa raznim lokalnim i međunarodnim organizacijama u cilju promovisanja i olakšavanja procedure za aplikacije, verifikaciju i kontrolu korisnika penzijskih šema.
* Upravljanje svim isplata penzijskim šema u skladu sa važećim zakonima.
* Menadžira osoblje Divizije, sa kojim blisko sarađuje u smislu podizanja nivoa stručnosti u cilju pružanja boljih usluga građanima.
* Planiranje potreba za ljudskim resursima za podelu koji upravlja i učestvuje u njihovo rekrutovanje.
* Analizira rad divizije i svojim podređenih i daje preporuke u cilju razvoja i olakšavanja administrativnih procedura i donošenje odluka.
* Pomaže praćenje i izveštavanje o sprovođenju plana razvoja departmana penzija.
* Stara se za stvaranje povoljnih uslova zarad ,za sve zaposlene u diviziji.
* Obavlja i druge poslove po sopstvenoj inicijativi, ali i prema preporuci Rukovodioca departmana.

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

* Imati diplomu pravnog fakulteta .
* Imati najmanje 5 godina iskustva u državnoj službi, javne uprave ili u vezi sa

upravljanjem ljudskim resursima

* Odlične organizacione sposobnosti i koordinacija
* Odlične administrativne sposobnosti i rukovodstvo
* Sposobnost za rad kao deo tima .
* Dobro poznavanje rešavanja problema
* Dobre interpersonalne veštine i efikasne veštine komunikacije
* Razumno i spremnost uzimati u obzir nove ideje i mogućnosti .

**Naziv rada: Rukovodioc Divizije Lekarske komisije**

**Referencija : RN00004127**

**Koheficienat : H-17**

**Radno vreme: Puno, 40 sati nedeljno  
Funksionalna kategorija : Rukovodeći Nivo**

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

**Izveštava : Rukovodiocu Penzijkog Departmana .**

**Mesto: Priština**

**Svrha radnog mesta** : Rukovodilac Divizije za Lekarske Komisije vrši upravljanje i upravljanje rada svih lekarskih komisija radi razmatranja svih zahteva aplikanata u penzijskim i socijalnim šemama;

**Zadaci i odgovornosti:**

• Rukovodilac Divizije za Lekarske Komisije u skladu sa zakonom odredbama određuje kvalitativne i kvantitativne standarde za lekarskih komisija, postavlja kvantitativne i kvalitativne standarde za pojedine kategorije različitim specijalističkih oblastima, prema zahtevima podnosioca prijave, zdravstvenog osoblja, uključujući i pomoćno osoblje;

• Upravljati rad lekarskih komisija;

• Pomaže u organizovanju sastanaka za lekarske komisije;

• Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje kriterijuma i procedura za angažovanje lekara u lekarskim komisijama;

• U skladu sa utvrđenim kriterijumima, organizuje procedure za odabir stručnih lekarskih komisija i određuje raspored za sednice lekarskih komisija;

• Kompletirati i održavati lekarsku evidenciju za sve korisnike prava u penzijskim i socijalnim šemama;

• Uspostavljanje i primena pravnih i lekarskih procedura u skladu sa odredbama penzionih i socijalnih šema, za razmatranje i ponovno razmatranje zahteva za priznavanje prava podnosilaca na penzijskim i socijalnih šema;

• Uređivanje i utvrđivanje procedura za angažovanje lekara u lekarskim komisijama u skladu sa zahtevima odgovarajućeg departmana MRSZ-e;

• Obavlja druge poslove u skladu sa svrhom radnog mesta koji se može s’ vremena na vreme direktno zahtevati od direktnog nadzornika.

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

* Diploma Medicinskog Fakulteta; najmanje pet (5) godina profesionalnog iskustva u nekoj

od zdravstvenoj ustanovi;

* Sposobnost nadziranje i obuku određenog osoblja, uključujući organizovanje i

određivanje i delegiranje zadataka;

* Odlične organizacione i koordinacijske veštine
* Sposobnost da radi kao deo tima
* Odlične administrativne i rukovodece veštine
* Sposobnost raditi kao deo tima.
* Računarske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access)

**Napomena:** Postupak konkurisanja je otvoren za postojeće civilne službenike u MRSZ-u, koji ispunjavaju kriterije podobnosti za napredovanje. Ministarstvo Rada i Socijalne Zastite pruža jednake mogućnosti za napredovanje svih postojećih civilnih službenika u okviru ministarstvo.

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 Uredbombr. 21/2012 za Napredovanje Državnih Službenika u Karijeri.

**Interni konkurs je otvoren 8 (osam) dana** od dana objavljivanja na web sajtu MRSZ; u Informacionom Sistemu za Upravljanje Ljudske Resurse,(ISULjR) počevši od **05.12.2018 do 12.12.2018**  datum koji se smatra kao poslednji dan roka.

***Obrazci za prije uzeti u kancelariji Ljudskim Resursima MRSZ u prizemlje,i popunjene dostavljati, u kanclariji br.5, 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 2 (dve) dana.  
Primeni priložiti kopije dokumenata o kvalifikacije**,** radno iskustvo i drugu potrebnu dokumentaciju koje zahteva radno mesto.

**[Join the Translate Community](https://translate.google.com/community?source=t-new-user)**

**.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 : Titull universitar në shkenca ekonomike apo juridike; Përvojë pune profesionale 4 vjeçare; Të ketë aftësi të shkëlqyeshme drejtuese; Aftësi për të motivuar ,organizuar dhe mbikqyrë personelin; Aftësi të planifikoj dhe organizoj punën; Aftësi për të gjykuar dhe vendim marrje; Aftësi për të punuar në grup dhe sjellje të shkëlqyer kolegiale; Njohja e gjuhëve zyrtare që fliten në Kosovë; Njohja e gjuhës angleze është përparësi; 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 ninistrisë. 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, Rr.“UÇK“-së p.n., kati i 4 (katërt), zyra nr.403, Prishtinë. Për informata më të hollsishme 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 brendshëm mbetet i hapur 8 ditë nga dita e publikimit në web faqen e MPMS-së, duke filluar nga data 21.10.2016 deri më datën 28.10.2016 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.**