

**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: Zyrtar për Pensione**

**Numër i referencës: RN00003947**

**Vendi - Zyrat e Pensioneve në Ferizaj** (1 vend pune),

**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**

**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 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 pranuara 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 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 **01.11.2018** deri më **15.11.2018 .**

**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 Rada i Socijalne Zaštite - Ministry of Labour and Social Welfare***

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

**Shodno članovima 13 i 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**

**Referencija: RN00003947**

**Lokacija: Penzijske Kancelarije u: Uroševac** (1 mesto)

**Funksionalna kategorija: Profesionalni Nivo**

**Koeficienat: 6.5**

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

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

**Procedura aplikacije: Spoljni**

**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. Vrši 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 vestine aplikacije programima (Word, Excel, PowerPoint,Access);

Sposobnost za rad pod pritiskom i kao deo tima;

Spremnost služiti svim zajednicama bez diskriminacije.

**Konkurs ostaje otvoren** **15** (petnaest) dana od dana objavljivanja u dnevnoj štampi, u Informacionom Sistemu za Upravljanje Ljudske Resurse,(ISULjR) od **01.11.2018** do **15.11.2018.**

**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.