**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, Agjencia e Punësimit e Republikës së Kosovës shpall:**

**K O N K U R S**

**Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për Shërbime të Punësimit (dy pozita)**

**Vendi: Zyra e Punësimit - Rahovec; Referenca: RN00003629 (një pozitë)**

**Vendi: Zyra e Punësimit - Shtërpcë; Referenca: RN00003630 (një pozitë)**

**Institucioni: Agjencia e Punësimit e Republikës së Kosovës**

**Lloji i pozitës: I karrierës**

**Tipi i Akt Emërimit të punës: Orar të plotë pune**

**Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqës i Zyrës së Punësimit**

**Kategoria funksionale: Niveli Profesional**

**Grada/Koeficienti: Koeficienti – 6.5**

**Procedura e aplikimit: I jashtëm**

**Qëllimi i vendit të punës**: Bënë vlerësimin e nevojave të të papunësuarve dhe punëkërkuesve dhe siguron këshilla dhe informacione sipas nevojave të tyre për të ndihmuar të gjejnë punë; njëkohësisht ofron këshilla dhe informacione për punëdhënësit që kërkojnë punëtorë ose ndihmë tjetër lidhur me rekrutim dhe bën ndërmjetësimin në punësim.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

1. Identifikon vështirësitë kryesore të të papunësuarit për punësim, interviston dhe regjistron klientët në SIMP.
2. Ofron këshillim (për punësim, për karrierë ose këshillim intensiv), informacione dhe ndihma të tjera për të papunësuarit dhe punëkërkuesit, varësisht nga vështirësitë kryesore të tyre për punësim.
3. Orienton të papunësuarit në aftësim profesional dhe në masat e tjera aktive të tregut të punës, sipas nevojave të klientit dhe sipas kritereve të masave të specifikuara në dokumentet kyçe.
4. Kontakton dhe organizon vizita në biznese dhe subjekte tjera, respektivisht, te punëdhënësit në mënyrë të rregullt për të promovuar shërbimet e ZP-së dhe PATP-së por edhe për të grumbulluar të dhëna për vende të lira të punës.
5. Kryen regjistrimin e punëdhënësve të interesuar për të bashkëpunuar me ZP-në në SIMP dhe mban komunikimin me ta.
6. Ndërmerr procesin e ndërmjetësimit në përputhshmëri me kërkesat dhe orienton klientët tek ofertat e përshtatshme të punës ose mundësitë për masat aktive të tregut të punës.
7. Përcjell procesin e aplikimit të kandidatëve dhe ofron shërbime cilësore para zgjedhjes së kandidatëve për intervistë dhe shërbime për përzgjedhjen finale të kandidatëve për rekrutim me kërkesën e punëdhënësit.
8. Ndihmon klientët të kompletojnë format e aplikacionit dhe konkludon marrëveshjen formale/MM mes palëve për masat aktive të tregut të punës dhe bën përcjelljen e pjesëmarrësve.
9. Organizon vizita monitoruese për të mbikëqyrë implementimin e skemave dhe bën procesimin e të gjithë dokumentacionit për kryerjen e suksesshme të skemës.
10. Rishikon realizimin e aktiviteteve që dalin nga këshillimi ose nga Plani Individual i Punësimit, motivon klientin gjatë tërë periudhës sa është në kërkim të punës dhe ofron mbështetje gjatë ndërmarrjes së veprimeve të specifikuara.

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

* Diplomë universitare nga fushat e shkencave ekonomike, juridike dhe sociale;
* Dy vite përvojë pune profesionale;
* Njohuri lidhur me tregun e punës, shkathtësitë e kërkuara në treg, vendet e lira të punës dhe kërkesat për të hyrë në ato vende punë;
* Aftësi për të punuar si pjesë e ekipit dhe shkathtësi të mira të zgjidhjes së problemeve;
* Shkathtësi të mira interpersonale dhe aftësi të komunikimit efektiv (me gojë dhe me shkrim) me klientët (të papunësuarit, punëkërkuesit dhe punëdhënësit)
* Mendjehapur dhe gatishmëri për të marrë në konsideratë idetëdhe opsionet e reja.
* Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe të vlerësimit të informacionit;
* Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point);

*Konkursi mbetet i hapur* ***15*** *(pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e publikimit në shtypin ditor, nga data* ***30.08.2018*** *deri më* ***13.09.2018****.*

*Formularët për aplikim merren në Divizionin për Burime Njerëzore/APRK, rruga Bekim Fehmiu nr. 127, zyra nr. 21, dhe të plotësuara dorëzohen në Divizionin për Burime Njerëzore/APRK, çdo ditë pune nga ora 08:00 – 16:00.*

*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, ndërsa aplikacionet që arrijnë pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen.*

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

*Aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.*

*Kandidatët që hyjnë në përzgjedhje të ngushtë, do të informohen lidhur me intervistën nëpërmjet telefonit ose me shkrim në afat ligjor nga Divizioni i Burimeve Njerëzore.*

*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 femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.*

**Na osnovu člana 18 Zakona Br.03/Z-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Poslovnika Br.02/2010 o Procedurama Rekrutovanja u Civilnoj Službi, Agencija za Zapošljavanje Republike Kosovo objavljuje:**

**K O N K U R S**

**Naziv radnog mesta: Službenik za Službu Zapošljavanja (dve pozicije)**

**Lokacija: Kancelarija za zapošljavanje - Orahovac**; **Referencija:RN00003629 (jedna pozicija)**

**Lokacija: Kancelarija za zapošljavanje - Štrpce**; **Referencija:RN00003630 (jedna pozicija)**

**Institucija: Agencija za Zapošljavanje Republike Kosovo**

**Vrsta pozicije: Karijere**

**Vrste imenovanja: Puno radno vreme**

**Naziv nadzornog: Rukovodioc Kancelarije za Zapošljavanje**

**Funkcionalna kategorija: Profesionalni Nivo**

**Grad / Koeficijenti: Koeficijenat - 6.5**

**Procedura aplikacije: Spoljni**

**Svrha posla:** Procenjuje potrebe nezaposlenih i posaotražilaca i pruža savete i informacije prema njihovim zahtevima za pomaganje u pronalazku posla Istovremeno, pruža savete i informacije poslodavcima koji imaju potrebu za radnike ili drugu pomoć vezanu za zapošljavanje i posredovanje u zapošljavanju**.**

**Glavne dužnosti i odgovornosti**:

1. Identifikovati glavne poteškoće nezaposlenih, za intervju za zapošljavanje,intervistiranje i registruje klijente u SIMP .
2. Pružanje saveta (za zapošljavanje, karijeru ili intenzivnog savetovanja), informacije i drugu pomoć za nezaposlene i posaotražioce, u zavisnosti od njihovih glavnih poteškoća za zapošljavanje.
3. Usmerava nezaposlenih u stručnoj obuci i drugih aktivnih mera na tržištu rada, u skladu sa potrebama klijenata i prema kriterijumima utvrđenim mere u ključnim dokumentima.
4. Kontaktira i organizuje posete preduzećima i drugim subjektima, odnosno, redovno poslodavaca da promovišu usluga KZ i PATR,da prikupljaju podatke o slobodnim radnim mestima.
5. Izvršiti registraciju zainteresovanih poslodavaca da sarađuju sa KZ-u SIMP i održava komunikaciju sa njima.
6. Obavlja proces posredovanja u skladu sa zahtevima i usmerava klijente na odgovarajućim ponude za posao ili mogućnosti za aktivne mere na tržištu rada.
7. Praca proces prijavljivanja kandidata i pruža kvalitetne usluge pred izbor kandidata za intervju i usluga za konačni izbor kandidata za zapošljavanje poslodavci tražnje.
8. Pomaže klijentima da kompletiraju oblike aplikacije i zaključuje formalan / MM Sporazum između strana o aktivnim merama tržišta rada i provodi prisutne.
9. Organizuje nadzorne posete za nadgledanje implementacije šema i obrađuje svu dokumentaciju za uspešnu implementaciju šeme.
10. Razmatranje realizacije aktivnosti koje proističu iz savetovanja ili individualnog plana zapošljavanja, motivišu klijenta tokom perioda njegovog traženja posla i pruža podršku prilikom preduzimanja navedenih aktivnosti.

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

* Posdiplomski studija iz oblasti ekonomije, prava i društvenih nauka;
* Dve godine profesionalnog iskustva;
* Poznavanje tržišta rada, veštine potrebne na tržištu, slobodna radna mesta i uslovi za pristup tim poslovima;
* Sposobnost da radi kao deo tima i veštine za rešavanje problema;
* Dobre interpersonalne veštine i efikasne veštine komunikacije (verbalno i pismeno) sa klijentima (nezaposlenima, posao tražilaca i poslodavcima).
* Umnožavanje i spremnost da uzmu u obzir nove ideje i opcije.
* Istraživačke, analitičke i informacione veštine;
* Računarske veštine u softverskim aplikacijama (word, exel, power point);

*Konkurs ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja u dnevnoj štampi, od* ***30.08.2018*** *do* ***13.09.2018****.*

*Obrasci za prijavu se uzimaju u Diviziji za Ljudske Resurse/AZRK, Bekim Fehmiu br 127, kancelarija br 21, i dopunjeni dostavlja Divizija za Ljudske Resurse/EARK, svakog radnog dana od 08:00 do 16:00.*

*Aplikacije poslate poštom, koje nose poštanski žig na pošiljci od zadnjeg dana roka za aplikaciju, će se smatrati važećim i uzet će se na razmatranje, dok aplikacije pristigle nakon isteka roka i one nekomletirane neće se razmatrati.*

*Aplikaciji priložiti kopije dokumenata o kvalifikaciji, iskustvo o radu i drugu potrebnu dokumentaciju koje zahteva radno mesto, za koje konkurišu kandidati.*

*Nekomletirane aplikacije neće se razmatrati.*

*Kandidati odabrani u uži izbor, će biti pozvani na intervju preko telefona ili pismeno na predviđenom Zakonskom roku od Divizije Ljudskih Resursa .*

*Civilna Slu*ž*ba Kosova pru*ž*a jednake mogu*č*nosti zapošljavanja za sve Dr*ž*avljane Republike Kosova i rado do*č*ekuje aplikacije od svih lica muškog i* ž*enskog pola iz svih zajednica.*