



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 Republika Kosova kao i naslonjaju i se u Pravilniku br. 02/2010 o Procedurama Rekrutovanja u Civilnoj Službi, Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite obavljuje :

Konkurs

Naziv položaja : **Zvani nik Kontrole i Nadzora (3 pozicije)**

Departman: Departman za Socijalnu Zaštitu

Radni ugovor : Prema Zakonu o Civilnoj Službi Kosova

Funkcionalna kategorija/grada: 7

Radni Raspored Puni, 40 asova nedeljno

Odgovara : Rukovodiocu Sektora za Kontrolu i Nadzor

Glavni zadaci: Zvani nik KN je obavezan da preko pra enja i kontrole rada Centara za Socijalni Rad i službenika Skeme Socijalne Pomo i da proceni i konstatuje u vezi poštovanja odnosno ne poštovanja kriterijuma Zakona o Skemi za Socijalnu Pomo ;

Zvani nik Sektora za Kontrolu i Nadzor je obavezan da rad uglavnom obavlja na terenu po CSR i u porodicama, koja su korsinice socijalne pomo i;

Zvani nik za Kontrolu i Nadzor kontroliše predmete-zahteve za socijalnu pomo (nove zahteve, kontinuelne zahteve, dvostruke zahteve, udaljene zahteve, odbijene zahteve, žalbe, predmete u pasivi, njihova sitematizacija i protokoli);

Zvani nik KN prati u celini administrativne procedure za socijalnu pomo kao: kompletiranje dokumentacije, kriterijume, kategorizaciju, rokove, ponovne zahteve, verifikovanja, ponovna verifikovanja, donošenje odluka, isplatnice banaka, retroaktivne isplate, nepla anja,, izveštaje sravnjenja sa bankama, mese ne, periodi ne i godišnje izveštaje SSP-a.Kontroliše podatke u bazi podataka za socijalnu pomo u CSR, i u slu aju potrebe uporedi one i sa podacima u bazi podataka DSZ-a; Izradi dnevne, nedeljne i izveštaje iz kontrole na terenu; Identifikuje i uzroke neimpentacije kriterijuma Zakona SSP-e od strane službi SSP-a.

Tražene sposobnosti : Odli ne administrativne i monitorne sposobnosti; Sposobnosti i snalažljivosti za nadzor administrativnih procedura; Sposobnosti za ekipni rad; Poznavanja rada sa kompjuterom u wordu i exelu jeste neophodno; Poznavanje albanskog i srpskog jezika jeste neophodno.

Tražene obrazovne i stru ne kvalifikacije: Univerzitetska diploma iz ekonomije, prava Trogodišnje (3) radno iskustvo iz oblasti socijalne zaštite i socijalnih službi.

Naziv položaja: **Visoki Pravni Zvani nik** (1 pozicija)
Departman : Izvršno Telo Inspektorata Rada
Radni ugovor : Prema Zakonu o Civilnoj Službi Kosova
Funksionalna kategorija/grada: 8
Radni Raspored: Puni, 40 asova nedeljno
Izveštava kod : Glavnog Inspektora ITIR-a

Obavlja pravna istraživanja o pravnim pitanjima politike u vezi sa evropskim pravnim standardima, regionalnom i nacionalnom; U estvuje u izradi normativnih akata iz oblasti ITIR-da ; Priprema razli itih memoranduma i sporazuma kojih ITIR-sklapa sa drugim institucijama; Dizajnira razli itih projekata iji je cilj unapre enje aktivnosti ITIR-da; Pruža pravne smernice, konsultantske usluge i pruža i stru na znanja zvani nicima ITIR; Obavlja i druge poslove odre ene iz zakonske oblasti u okviru ITIR-da odre enih sa strane glavnog inspektora rada.

Sposobnost da prati zakonodavstvo EZ-ce., regionalnog i nacionalnog zakonodavstva, kao i zna ajna znanja u ovoj oblasti. Kandidat mora imati visok moralni integritet, biti u stanju da radi pod pritiskom. vrste analiti ke sposobnosti i istraživanja, uklju uju i sposobnost da proceni i vrednuje razli ite vrste informacija.

Obrazovne i profesionalne kvalifikacije: Universitetska Diploma u Pravnoj oblasti .. Kandidat mora imati najmanje 2 godine radnog iskustva u izradi zakonskih propisa i projektima.. Kadidati treba znati usmeno i pismeno albanski i engleski jezik,dok poznavanje drugih jezika je poželjno . Kandidat treba znati da rukuje dobro sa kompjuterom,

Naziv radnog mesta : **Zvani nik za Dizajniranje Projekata**(1 pozicija)
Departman : Departman Rada i Zapošljavanja
Radni ugovor: Prema Zakonu o Civilnoj Službi Kosova
Funksionalna kategorija/grada : 7,5
Radni Raspored: Puni, 40 asova nedeljno
Izveštava kod: Predsedavaju eg Divizije Rada i Zapošljavanja

Glavni zadaci: Glavni zadaci: Projektovanje programa i projekata za tržište rada; Izra uje i razvija projekte o aktivnim politikama, na tržištu rada.

Vrši realizovanje i pra enje projekata i programa za podsticanje zapošljavanja u okviru Divizije RZ-ja;; pruža pomo , savete, javnih službi za zapošljavanje u vezi sa sprovo enjem i pra enjem projekata i programa za aktivno tržište rada i promovisanje zapošljavanja.

Stara se da tokom dizajniranja projekata i programa o promociji zapošljavanja, da bude obuhva enost i uskla enost izme u ponude i potražnje na tržištu rada; Odgovoran je, za sve projekte i programe koji podržavaju promociju zapošljavanja u okviru Divizije za Rad i Zapošljavanje

Planira , razvija i prati sve preduzete akcije tokom realizovanja projekata i blisko sara uje sa svih uklju enih aktera, u realizaciju projekata podržanih od spoljnih i unutrašnjih fondova MRSZ.

Sara uje i u estvuje u projektovanju projekta sa organizacijama i institucijama unutar i van zemlje koje se bave aktivnim tržištem rada; Izra uje tromese ni i godišnji plan,vezano sa razvojem i pra enjem projekata i programa za promociju zapošljavanja

Zahtevane sposobnosti :Imati znanja o tržištu rada; Imati savremeni pristup prema projektima i programima za promovisanje zapošljavanja; Biti motivisani u dizajniranju pra enju i realizaciji projekata i programa na promocije zapošljavanje; Sposobnost za obavljanje rada samostalno i u grupama; Imati sposobnost koristiti kompjuter.

Obrazovne i profesionalne kvalifikacije: Univerzitetski naslov u oblasti ekonomije, društvenih nauka, pravnih nauka, prednost imaju kandidati sa završenom posle universitetskim studijama i specijalizanti u pomenutim oblastima

Naziv položaja: **Asistent Informativne Tehnologije** (ponovno objavljen)
Departman: Departman Rada i Zapošljavanja
Institucija: Regionalni Centar Zapošljavanja u Mitrovici
Radni ugovor: Prema Zakonu o Civilnoj Službi Kosova
Funkcionalna kategorija/grada: 7
Radni Raspored: Puni, 40 asova nedeljno
Izveštava kod: Regionalnog Centra Zapošljavanja
Glavni zadaci: Vršiti administriranje mreže interneta i intraneta (lokalne mreže) u RCZ, Opštinskim Kancelarijama Zapošljavanja i podopštinskim kancelarijama; Stara se za funkcionisanje interneta i intraneta na regionalnom i lokalnom nivou; Omogućava "sharing" podelu dosijea i printera na regionalnom i lokalnom nivou. Održava, konfigurira i omogućava funkcionisanje Outlook-a; Održava i administrira bazu podataka i omogućava svim kompjuterima, vezanih u stalnom pristupu; Održava i reguliše/opravlja kompjutere, printere, faxove i fotokopija na regionalnom i lokalnom nivou.
Opravlja i eliminiše softverske i hardverne probleme gorepomenute opreme; Zaštićuje informativni sistem od virusa i njih eliminiše, Vršiti obnavljanje i osveženje podataka u web stranici ministarstva odnosno RCZ-a.
Tražene sposobnosti: Odlične administrativne sposobnosti; Sposobnosti da radi kao član ekipe; dobre sposobnosti za rešavanje problema.
Tražene obrazovne i stručne kvalifikacije: Univerzitetska diploma iz oblasti informativno tehnoloških nauka, dobro došli su kandidati sa završenim postuniverzitetskim studijama. Vrlo dobro poznavanje rada sa kompjuterom. Poznavanje službenih jezika, usmeno i pismeno.

Naziv položaja: **Savetnik za Zapošljavanje** (1 pozicija)
Departman: Departman rada i Zapošljavanja
Institucija: Regionalni Centar za Zapošljavanje (RCZ) u Uruševcu
Radni ugovor: Prema Zakonu o Civilnoj Službi Kosova
Funkcionalna kategorija/grada 6,5
Radni Raspored: Puni, 40 asova nedeljno
Izveštava kod: Direktora RCZ
Glavni zadaci: Pomoći i nezaposlenima koji traže posao i organizacijama koje traže radnike; pružiti informacije o ponudi i zahtevima; pripremiti opise posla na osnovu zahteva preduzeća ili nezaposlenih; pregledati potrebe i zahteve i obe strane-kvalifikacije i veštine koje poseduju i onih koji se zahtevaju od strane preduzeća; razmotriti potrebe kolektivne obuke ili prekvalifikaciju posaotražilaca; pripremiti izveštaj o ponudama i zahtevima (tržište rada) za zapošljavanje na teritoriji u kojem radi kao i balansirati kvalifikacije koje zahteva tržište rada; da organizuje i promovira sve inicijative i programe koji omogućavaju samozapošljavanje posaotražilaca i onih koji stvaraju nova radna mesta.
Obrazovne i profesionalne kvalifikacije: Univerzitetska Diploma Pravnog, Ekonomskog fakulteta ili više škole; radno iskustvo u administraciji, u poslovnom i sektoru proizvodnje je poželjno.

Naziv položaja: **Administrativni Asistent** (1 pozicija)
Departman: Departman Socijalne Zaštite

Radni Ugovor: Prema Zakonu o Civilnoj Službi Kosova

Funkcionalna kategorija/grada: 5

Radni Raspored Puni, 40 asova nedeljno

Izveštava kod: Direktora DSZ

Glavni zadaci: Odgovoran je za pra enje aktivnosti direktora DSZ-a, vo enje evidencije i postavljanje dnevnog reda sastanaka pod njegovj agendi ;praca zahteve za odgovore ili spisova dokumenata kod odgovornih zvani nika DSZ.

Vodi i usmerava stranke i posetioce,kod odgovornih divizija unutar DSZ;Rešava rutinske administrativne probleme i odgovara na zahteve o aktivnostima i akcijama DSZ-a ;Prima i registruje telefonskih poziva i e-maile direktoru DSZ-a klasifikuje razli itih dokumenata koji se odnose na kancelariju direktora i vodi registar kroz ; Priprema dokumenata i pismene odgovore na zahtev direktora DSZ-a. Fotokopira dokumenta, prenosi. Sara uje blisko sara uje sa kadrom administracije DSZ-a.

Potrebne sposobnosti: da efikasno komunicira, kao usmeno tako e i pismeno, Sposobnosti u koriš enju osnovne operativne opreme.

Kvalifikacije i radno iskustvo: Diploma srednjeg obrazovanja ; Iskustvo u radu u administraciji

Naziv položaja: Medicinski Pomo nik

Departman : Departman Socijalne Zaštite

Lokacija/radno mesto: **Dom Zajednica - De an**

Radni Ugovor: Prema Zakonu o Civilnoj Službi Kosova

Funkcionalna kategorija/grada: 5

Radni Raspored: Puni, 40 asova nedeljno

Radni zadaci: Vrš i opšte zdravstveno zbrinjavanje prema klientu(zavisnih, polazavisnih i nezavisnih), opere kosu i lice, se e noktove, vrši promenu posteljina na krevetu i i dtuge poslove,prema Pravilniku rada sa klientima.

Hrani zavisne kliente; Sradjuje sa medicinskim sestrama i pomaže tokom tehni ko-medicinskih intervencija; Stara se i odgovara za isto u posteljina na krevetu, Odgovara za higijenu i isto u okoline gde se nalazi i sredstva za hranu klienta; Nosi prljave posteljine klienanta na pranje; Vrš i higijenski tretman novog klienta; Vrš i pripremu umrlog klienta uz kontrolu medicinske sestre; Obavlja i druge poslove po naredbi rukovodioca službe i glavne medicinske sestre.

Kvalifikacije i radno iskustvo: Završenu srednju školu; radno iskustvo u zdravstvu.

Konkurs je otvoren 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja. Aplikacije se primaju u recepciju MRSZ-a i popunjene se predaju u Diviziji Administracije Personala u MRSZ-a, kancelarija br.403 tvrti (IV) sprat, svakog radnog dana od 8:00 -16:00 asova; adresa: ulica ‘UČK ‘ br.1- Priština. Aplikacije koje se pošalju poštom a koja imaju poštanski pe at o pošiljku ,poslednjeg dana roka konkurisanja e se uzeti u obzir ako stižu u roku od 4 dana. Nekompletirane aplikacije ne e da se razmatraju.

Aplikaciji, treba priložiti kopiju dokumentacije o kvalifikaciji ; dokaz o radnom iskustvu; druga potrebna dokumenta koje zahteva radno mesto za koje konkurišu kandidati.

Kandidati koji se pozivaju na intevju su obavezni das a sobom ponesu originalna dokumenta za verifikaciju ispred komisije.

Izabrani kandidati za už i izbor e se informisati telefonom ili pismeno u zakonskom roku od strane Kancelarije personala.

Civilna Služba Kosova pruža ravnopravne mogu nosti za sve državljan e Republike Kosova i o ekuje aplikacije iz oba pola svih zajednica na Kosovu.