

**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 vendit të punës: Zyrtar i Lartë për Politika Sociale** (1 pozitë)

**Referenca: RN00003659**

**Departamenti i Politikave Sociale dhe të Familjes**

**Divizioni: Divizioni për Politika Sociale**

**Kategoria funksionele: Niveli profesional**

**Koeficienti: 8**

**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 Divizionit për Politika Sociale**

**Vendi: Prishtinë**

**Qëllimi i vendit të punës:** Nën mbikqyrjen e drejtëpërdrejtë të Udhëheqësit të Divizionit për Politika Sociale bënë grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave për të gjitha hulumtimet dhe analizat.

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Përgatit projekt propozime për hulumtime, përgatit pyetësorët për hulumtimet;
2. Bashkëpunon me udhëheqësin e divizionit dhe zyrtarët e lartë, Aranzhon takime me personat kyç për intervistim;
3. Bënë grumbullimin e të dhënave për të gjitha hulumtimet që realizohen, Bënë përpunimin statistikor të të dhënave për të gjitha hulumtimet;
4. Bënë paraqitjen tabelore dhe grafike të të dhënave për të gjitha hulumtimet në Divizionin për Politika Sociale ;
5. Raporton me shkrim te Udhëheqësi i divizionit, raporte javore, mujore, vjetore të punës;
6. Merr pjesë në hartimin e planit strategjik për hulumtime të divizionit, propozon tema për hulumtim;
7. Merr pjesë në aktivitete jashtë DPS-së, shfleton literaturë nga lëmia sociale;
8. Shfleton shtypin ditor duke i përcjell informata me interes për punën kërkimore;
9. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

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

Diplomë universitare në shkencat shoqërore në drejtimet punëtor social, sociologji,

pedagogji, psikologji dhe jurist i diplomuar;

Tre vite përvojë pune profesionale;

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

Aftësi për t’i kuptuar dhe zgjidhur drejt detyrat e personelit;

Aftësi të mira analitike;

Aftësi për të punuar në harmoni të plotë me stafin e zyrës;

**Titulli i vendit të punës: Zyrtar Ligjor 2** (një vend pune)

**Referenca: RN00003645**

**Departamenti: Departamenti Ligjor**

**Divizioni: Divizioni për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave**

**Kategoria funksionele: Niveli profesional**

**Koeficienti: 7**

**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 Divizionit për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave**

**Vendi: Prishtinë**

**Qëllimi i vendit të punës**: Ofrimi i shërbimeve dhe këshillave profesionale në fushën e hartimit të politikave dhe legjislacionit nga fushëveprimi i institucionit.

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | 1. Harton akte normative si dhe akte të tjera juridike të cilat dalin nga fushëveprimtaria e institucionit, në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi; 2. Siguron përputhshmërinë e projektligjeve dhe akteve tjera nënligjore me legjislacionin në fuqi në Kosovë; 3. Kujdeset që përmbajtja dhe forma e aktit normativ të jetë sa më e saktë si nga aspekti gjuhësor ashtu edhe ai teknik, si dhe të jenë identike në të tri gjuhët zyrtare; 4. Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim; 5. Sipas kërkesës dhe sipas udhëzimeve të nivelit më të lartë jep opinione ligjore si dhe bën hartimin e projektmarrëveshjeve, projektvendimeve dhe projektakteve të tjera; 6. Bashkëpunon dhe komunikon me njësitë e tjera brenda dhe jashtë institucionit për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e legjislacionit; 7. Kryen edhe punë të tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi. |  | |

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

Diplomë universitare në Juridik;

Dy vite përvojë pune profesionale;

Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e legjislacionit dhe hartimin e akteve ligjore;

Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;

Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe koordinim eventual të personelit në nivel

administrativ;

Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave

profesionale;

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

**Titulli i punës: Zyrtar për Pensione**

**Kodi i pozitës: MSP/390**

**Vendi - Zyrat e Pensioneve: në Gjakovë** (1 pozitë), **në Gilan**(1 pozitë), **në Obiliq-** rishpallje ekonkursit (1 pozitë)

**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 **05.09.2018** deri më **19.09.2018 .**

**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**

**Radni naziv: Viši Službenik za Socijalnu Politiku (1 položaj)**

**Referencija: RN00003659**

**Departman: Departman  za Socijalnu i Porodičnu Politiku**

**Divizija: Divizije za Socijalnu Politiku**

**Funkcionalne kategorije: Profesionalni nivo**

**Koeficijenat: 8**

**Radno vreme: Puno, 40 sati nedeljno  
Zakon o imenovanju: Prema Zakonu o Civilnoj Službi Republike Kosovo**

**Procedura aplikacije: Spoljni**

**Odgovara :Rukovodiocu Divizije za Socijalnu Politiku**

**Lokacija: Priština**

**Namena radnog mesta:** Pod direktnim nadzorom Rukovodioca Divizije za Socijalnu Politiku,vrsi prikupljanje i obradu podataka za sva istraživanja i analize.

**Zadaci i odgovornosti:**

1. Priprema predloge projekata za istraživanje, priprema istraživačke upitnike;  
 2. Sarađuje sa rukovodiocima divizije i visokih zvaničnika, ugovoriti sastanak sa ključnim

osobama da budu intervjuisani;  
 3. Vrši prikupljanje podataka za sve sprovedena istraživanja, vrši statističku obradu podataka za

sva istraživanja;  
 4. Vrši izradu tabelarnih i grafičkih prezentacija podataka za sva istraživanja DSP-a;  
 5.Izveštava pismenim putem kod Rukovodioca divizije,nedeljnim, mesečnim i godišnjim

izveštajima o radu;  
 6. Učestvuje u izradi strateškog plana za istraživanja divizije, predlaže teme za istraživanje;  
 7. Učestvuje u aktivnostima van DSP-a, pregleda literature iz društvene oblasti ;  
 8. Pregledati dnevne štampe prenošenjem informacija od interesa za istraživanje;  
 9. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koji se mogu razumno zahtevati od

strane rukovoioca s vremena na vreme.

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

Univerzitetska diploma u studijama društvenih nauka iz oblasti socijalnog rada, sociologije,

pedagogije, psihologije i diplomskog prava;  
 Tri godine profesionalnog iskustva;  
 Komjuterske veštine u programskim aplikacijama (Word, Exel, Power Point, Access);  
 Sposobnost razumevanja i rešavanja dužnosti osoblja;  
 Dobre analitičke veštine;  
 Sposobnost da radi u potpunoj saglasnosti sa kancelarijskim osobljem;

**Radni naziv: Pravni Službenik 2** (1mesto) **Referencija : RN00003645**

**Departman :Zakonski Departman**

**Divizija :Divizija za Razmatranje Pritužbi i Žalbi   
Funkcionalne kategorije: Profesionalni nivo  
Koeficijenat: 7  
Radno vreme: Puno, 40 sati nedeljno  
Zakon o imenovanju: Prema Zakonu o Civilnoj Službi Republike Kosovo**

**Procedura aplikacije: Spoljni**

**Odgovora: Divizija za Razmatranje Pritužbi i Žalbi .  
Lokacija: Priština**

**Namena radnog mesta:** Pruzanje usluga i profesionalnih saveta u oblasti izrada politika i zakonodavstva iz obima institucije.

**Zadaci i odgovornosti:**

1. Izrađuje normativne akte, kao i druge pravne akte koji potiču iz oblasti delatnost

institucije na osnovu postupaka utvrđenih važećim zakonima;

2. Obezbediti usklađenost nacrta zakona i drugih podzakonskih akata sa važećim

zakonodavstvom na Kosovu;

3. Osigurava da su sadržaji i oblici normativnog akta tačni jezički i tehnički i identični na

tri službena jezika;

4. Provodi istraživanje i analizu informacija o temama postavljenim od strane nadzornika i

identifikuje opcije ili pitanja za pregled;

5. Na zahtev i prema uputsvima najvišeg nivoa obezbediti pravna mišljenja i nacrta

sporazuma , nacrta odluka i drugih nacrta zakona;

6. Sarađuje i komunicira sa drugim jedinicama unutar i van institucije za aktivnosti vezane

za oblast zakonodavstva;

8.Vrši druge poslove u skladu sa svrhom poslova koji može periodično zahtevati

nadzornik;

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

Univerzitetska diploma u Pravnom smeru ;

Dve godine profesionalnog iskustva;

Duboko i specijalizovano znanje iz oblasti zakonodavstva i izrada pravnih akata;

Poznavanje važećih zakona i propisa;

Veštine komunikacije u planiranju moguća koordinacija osoblja na administrativnom nivou;

Istraživanja, analitičke veštine, procene i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta

Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Exel, Power Point, Access)

**Naziv rada: Službenik za Penzije**

**Kod pozicije: MSP/390**

**Lokacija: Penzijske Kancelarije u: Djakovo**,(1 mesto),**Gnjilane**(1mesto), **Obilič - obnavljanje**

**konkursa** (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 **05.09.2018** do **19.09.2018.**

**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.*