

**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 Koordinim të Politikave** (1 pozitë)

**Referenca: RN00004388**

**Departamenti për Integrime Evropiane dhe Koordinim të Politikave**

**Divizioni për Koordinim të Politikave**

**Kategoria funksionele: Niveli profesional**

**Koeficienti: 8** (tetë)

**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 Divizioni për Koordinim të Politikave**

**Vendi: Prishtinë**

|  |
| --- |
| **Qëllimi i vendit të punës**:Brenda fushës specifike profesionale, aplikon përvojën për kryerjen e detyrave profesionale dhe ofron shërbime që kontribuojnë në përmbushjen e objektivave të institucionit për integrim evropian, përfshirë ofrimin udhëzimet për stafin e nivelit më të ulët sipas nevojës. |

**Detyrat dhe kryesore**:

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin, harton dhe miraton planet e punës dhe afatet kohore për zbatimin e projekteve, shërbimeve dhe produkteve përkatëse në fushën e integrimeve evropiane;
2. Ofron përkrahje, këshilla dhe ekspertizë profesionale drejtuesve në fushën e integrimit evropian duke marrë parasysh obligimet që dalin nga të gjitha dokumentet strategjike kombëtare rreth integrimit evropian dhe marrëdhënieve Kosovë – BE;
3. Siguron që ndihma e jashtme është e ndërlidhur dhe kontribuon në zbatimin e prioriteteve dhe planeve të institucionit, si dhe është e ndërlidhur me procesin e planifikimit buxhetor;
4. Koordinon dhe konsultohet me institucionet përgjegjëse dhe me institucionet tjera të jashtme përkatëse sipas nevojës për fushën e integrimeve evropian me qëllim të harmonizimit të prioriteteve dhe politikave;
5. Merr pjesë në përcaktimin dhe planifikimin e aktiviteteve të ministrisë në përputhje me dokumentet strategjike kombëtare për integrim evropian;
6. Koordinon dhe bashkëpunon me zyrën e personelit për ngritje të kapacitetit të stafit për çështjet e ndërlidhura me integrim evropian, etj. ;
7. Ofron udhëzime për stafin e nivelit më të ulët të njësisë organizative në bërjen e hulumtimeve, përgatitjen e raporteve dhe ofrimin e këshillave rreth çështjeve të integrimit evropian, duke kontribuuar në punën e tyre sipas nevojës dhe monitoron produktet;
8. 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 drejtësi,ekonomi apo fusha tjera relavante në administratë publike;

Tre (3)vite përvojë pune profesionale;

|  |  |
| --- | --- |
| Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën profesionale dhe aspektet përkatëse të kërkesave të  integrimit evropian;  Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme; | |
| Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit; Shkathtësi  hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave  profesionale; |
| Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point,  Access); |

**Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Koordinim të Politikave** (1 pozitë)

**Referenca: RN00004389**

**Departamenti për Integrime Evropiane dhe Koordinim të Politikave**

**Divizioni për Koordinim të Politikave**

**Kategoria funksionele: Niveli profesional**

**Koeficienti: 7** (shtatë)

**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 Divizioni për Koordinim të Politikave**

**Vendi: Prishtinë**

**Qëllimi i vendit të punës:** Mbështetja e procesit të planifikimit strategjik dhe zhvillimit

të politikave.

**Detyrat dhe kryesore:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | 1. | **1**. Pjesëmarrjen në Grupet punuese të ngritura nga institucionet vendore për  hartimin e legjislacionit përkatës; |  | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **2**. | Ndihmon dhe këshillon në përcaktimin dhe vendosjen e prioriteteve strategjike të MPMS-së në pajtim me prioritetet e Qeverisë; |  | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **3**. | Ndihmon në zhvillimin e dokumenteve kryesore strategjike të cilat hartohen nga strukturat e MPMS-së, duke siguruar që këto dokumentet te jene në pajtim me politikat dhe prioritetet e Qeverisë si dhe siguron konsistencën mes tyre; |  | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **4**. | Përkrah strukturat politikë-bërëse të MPMS-së në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjislacion të cilat duhet të reflektojnë politikat sektoriale dhe ato të Qeverisë; |  | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **5**. | Asiston në sigurimin e kontributeve për zhvillimin e Planin Vjetor te Punës dhe siguron harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumente tjera strategjike; |  | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **6**. | Ndihmon strukturat tjera të MPMS-së nga aspekti metodologjik në hartimin e dokumenteve strategjike dhe atyre të politikave; |  | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **7**. | Bashkëpunon ngusht Institucionet tjera relevante në aspektin e koordinimit të politikave |  | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **8**. | 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 Drejtësi , ekonomi apo administrate publike;

Dy(2) vite përvojë pune profesionale;

Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën profesionale dhe aspektet përkatëse të integrimit evropian; Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;

Shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i 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 vendit të punës: Zyrtar për Integrim Evropian** (1 pozitë)

**Referenca: RN00004390**

**Departamenti për Integrime Evropiane dhe Koordinim të Politikave**

**Divizioni për Integrime Evropiane**

**Kategoria funksionele: Niveli profesional**

**Koeficienti: 7** (shtatë)

**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 Divizioni për Integrime Evropiane**

**Vendi: Prishtinë**

**Qëllimi i vendit të punës:** Mbështetja e procesit të planifikimit strategjik dhe zhvillimit

të politikave.

**Detyrat dhe kryesore**:

**1**.Merr pjesë në hartimin dhe miratimin e planit të punës dhe afatet kohore me drejtuesin dhe stafin profesional të nivelit më të lartë për ofrimin e produkteve dhe shërbimeve përkatëse në fushën e integrimin evropian;

**2**. Bën hulumtime dhe analiza të politikave dhe procedurave të integrimit në BE në fushat përkatëse dhe kontribuon në ofrimin e këshillave për drejtuesit e lartë rreth integrimit evropia, sipas udhëzimeve të stafit më të lartë me më shumë përvojë;

**3**. Ndërlidhet me zyrtarë të lartë në përgatitjen e raporteve dhe rekomandimeve rreth zhvillimit dhe avancimit të kornizave të politikave dhe asaj rregullative në përputhje me normat e BE-së;

**4**. Mbledh informacione dhe Konsultohet me ministrinë përgjegjëse për integrim evropian për të siguruar zbatimin e politikave dhe udhëzimeve në përputhje me politikat kombëtare;

**5**. Bën bashkërendimin dhe ndërlidhjen e punëve, sipas nevojës me zyrtarët e tjerë të departamentit;

**6**. Ndihmon organizimin e takimeve të rregullta të procesit të Stabilizim Asociimit, takimet ndërministrore dhe takime me organizatat donatore dhe aktorët tjerë relevantë;

**7**. Monitoron zbatimin e PVPE-së, IPA-së dhe përgatit raporte për udhëheqësin i njësisë organizative lidhur me progresin e arritur;

**8**. 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 Drejtësi , ekonomi apo administrate publike;

Dy(2) vite përvojë pune profesionale;

Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën profesionale dhe aspektet përkatëse të integrimit evropian; Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;

Shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i 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 vendit të punës: Zyrtar i Lartë Ligjor**  (1 pozitë)

**Referenca: RN00004391**

**Departamenti Ligjor**

**Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit**

**Kategoria funksionele: Niveli profesional**

**Koeficienti: 8** (tetë)

**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 Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit**

**Vendi: Prishtinë**

**Qëllimi i vendit të punës**: Hartimi, zhvillimi dhe harmonizimi i legjislacionit dhe akteve tjera juridike si dhe dhënia e këshillave për menaxhmentin dhe njësitë organizative të ministrisë

|  |
| --- |
|  |

**Detyrat dhe kryesore**:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **1**. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të ministrisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave;  **2**. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të departamenti dhe harton raporte mbi progresin e arritur si dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohen;  **3**. Bën hulumtime dhe analiza që ndërlidhen me aktet normative brenda fushës së përgjegjësisë së ministrisë dhe jep rekomandime, këshilla, udhëzime për menaxhmentin e ministrisë;  **4**. Udhëheq grupet punuese për hartimin dhe zhvillimin e legjislacionit primar dhe sekondar dhe ndihmon stafin tjetër të ministrisë për hartimin e legjislacionit si dhe siguron që përmbajtja dhe forma e projekt akteve normative të jetë e saktë dhe identike në gjuhët zyrtare ;  **5**. Siguron pajtueshmërinë e projektligjeve dhe të akteve të tjera nënligjore me Kornizën Kushtetuese dhe me legjislacionin në fuqi në Kosovë dhe legjislacionin e Bashkimit Evropian si dhe merr pjesë në hartimin e strategjisë legjislative të ministrisë;  **6**. Harton aktet tjera juridike, kontrata, marrëveshje nga fushë veprimtaria e ministrisë, metodologji dhe procedura për mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit si dhe jep opinione ligjore ;  **7**. Bashkëpunon me ministrinë e drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në konteste gjyqësore dhe koordinon aktivitetet legjislative me institucionet tjera në fushën e legjislacionit;  **8**. 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 të fakultetit juridik, tre(3) vite përvojë pune profesionale;  Njohuri dhe përvojë në hartimin dhe harmonizimin e legjislacionit dhe akteve tjera juridike, njohuri të ligjeve dhe rregullave të aplikueshme në fushat e përgjegjësisë të ministrisë;  Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;  Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale; Aftësi në përmbushjen e detyrave të punës nën presion;  Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);  Njohuri të mira të gjuhës angleze, e dëshirueshme. |   **Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Lartë Ligjor**  (1 pozitë)  **Referenca: RN00004392**  **Departamenti Ligjor**  **Divizioni për Shqyrtimin e Parashtersve dhe Ankesave**  **Kategoria funksionele: Niveli profesional**  **Koeficienti: 8** (tetë)  **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 Divizioni për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave**  **Vendi: Prishtinë**  **Qëllimi i vendit të punës**: Ofrimi i mbështetjes profesionale përmes analizave, këshillave dhe ekspertizave me qëllim të përmbushjes së objektivave të përcaktuara të njësisë organizative, pa mbikëqyrje të afërt në punë .  **Detyrat dhe kryesore**:  **1**. Pranon dhe shqyrton të gjitha parashtresat dhe ankesat e personave fizik dhe juridik, ndaj vendimeve tëshkallës së parë dhe sipas afateve ligjore të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;  **2**. Dërgon njoftimin tek pala kërkuese se ankesa është pranuar dhe se procedimi administrativ lidhur me ankesën e parashtruar ka filluar;  **3**. Mirëmban dhe përditëson regjistrin e ankesave dhe parashtresave;  **4**. Harton draft raporte periodike mbi ankesat e trajtuara;  **5**. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;  **6**. Kryerja e të gjitha punëve administrativ, ligjore, operative dhe punëve tjera organizative për të gjitha ankesat, të cilat janë në kuadër të MPMS-së;  **7**. Propozon formimin e komisioneve për shqyrtimin e ankesave;  **8**. 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**:  Diploma universitare të fakultetit juridik , tre(3) vite përvojë pune profesionale;  Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;  Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;  Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;  Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access); Njohuri të mira të gjuhës angleze , e dëshirueshme.  **Titulli i punës: Zyrtar për Pensione**(1 pozitë)  **Referencë: RN00004394**  **Zyrat e Pensioneve në Prishtinë**  **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 kryesore:**  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 informative;  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.  **Titulli i vendit të punës: Asistent Administrativ** (1 pozita)  **Referenca: RN00004393**  **Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm**  **Kategoria funksionele: Niveli administriv**  **Koeficienti: 6** (gjashtë)  **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: Sekretarit të Përgjithshëm**  **Vendi: Prishtinë**  **Qëllimi i vendit të punës**: Ofrimi i përkrahjes administrative dhe teknike për stafin profesional dhe drejtues të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm në fushat kryesore të punës  **Detyrat dhe kryesore**:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1**. Ndihmon stafin Profesional dhe Drejtues në një numër të detyrave të rëndësishme dhe të shkathëta teknike/administrative (shpesh pa mbikëqyrje); kryen të gjitha punët në kohë dhe në mënyrë të saktë;  **2**. Merr përgjegjësi specifike, pa mbikëqyrje, për zbatimin e një numri të procedurave dhe udhëzimeve administrative përmes vet-iniciativës kur kërkohet; përfshirë trajtimin e rregullt në mënyrë të pavarur të çështjeve të paparapara me udhëzime por të ndërlidhura me nevojat e institucionit;  **3**. Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare, etj., përfshirë përgatitjen e raporteve dhe analizave statistikore;  **4**. Mban kontakte të rregullta me punonjësit në të gjitha nivelet e institucionit, stafin e institucioneve tjera dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave;  **5**. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik  6. Ndihmon në adresimin e pyetjeve nga menaxherët dhe stafi në lidhje me procedurat teknike ose administrative të cilat mund të jenë mjaft të komplikuara;  **7**. Kryen detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe. |  |  | |  |  |  | |   **Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë e tjera**:  Diplomë e shkollës së mesme, përvojë pune tre(3) vjetë në fushën administrative dhe teknike,  trajnime përkatëse në këto fusha;   |  | | --- | | Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;  Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;  Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel); | |  | |

**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 **28.02.2019**deri më **14.03.2019**.

**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 za Rad i Socijalne Zaštite Ministry of Labour and Social Welfare***

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

**Na osnovu članova 13 i 18 Zakona br. 03 / Z-149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo, i Uredbi br. 02/2010 o Procedurama Rekrutovanja u Civilnoj Službi, Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite objavljuje:**

**KONKURS**

**Naziv posla: Viši Službenik za Koordinaciju Politika(**1 pozicija)

**Referencija : RN00004388**

**Departman za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika**

**Divizija za Koordinaciju Politika**

**Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo**

**Koeficijenat: 8 (osam)**

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

**Akt o imenovanju: Prema Zakonu o Civilnoj Službi Republike Kosovo**

**Postupak aplikacije : Spoljni**

**Odgovora : Rukovodiocu Divizije za Koordinaciju Politika**

**Lokacija: Priština**

|  |
| --- |
| **Svrha radnog mesta**: U okviru specifične stručne oblasti, primenjuje iskustvo u obavljanju profesionalnih dužnosti i pruža usluge koje doprinose ispunjavanju ciljeva institucije za evropske integracije, uključujući pružanje uputstava za osoblju nižeg nivoa po potrebi. |

**Glavni zadaci :**

1. U saradnji sa rukovodiocem,izraduje i odobrava planove rada i rokove za realizaciju relevantnih projekata, usluga i proizvoda u oblasti evropskih integracija;

2. Obezbediti profesionalnu podršku, savete i ekspertizu rukovodiocima u oblasti evropskih integracija uzimajući u obzir obaveze koje proističu iz svih nacionalnih strateških dokumenata o evropskim integracijama i odnosima Kosova i EU;

3. Obezbeđuje međusobnu povezanost spoljne pomoći i doprinosi sprovođenju prioriteta i planova institucije i odnosi se na proces planiranja budžeta;

4. Koordinira i konsultuje se sa odgovornim institucijama i drugim relevantnim spoljnim institucijama po potrebi u oblasti evropskih integracija kako bi se uskladili prioriteti i politike;

5. Učestvuje u definisanju i planiranju aktivnosti ministarstva u skladu sa nacionalnim strateškim dokumentima za evropske integracije;

6. Koordinira i sarađuje sa osobljem kako bi se povećao kapacitet osoblja za pitanja vezana za evropske integracije, itd. ;

7. Obezbediti uputstava osoblju nižeg nivoa organizacione jedinice u sprovođenju istraživanja, pripremanju izveštaja i pružanju saveta o pitanjima evropske integracije, doprinoseći njihovom radu po potrebi i nadgledanju proizvoda;

8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može povremeno zahtevati.

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

 Univerzitetsku diploma prava,ekonomije ili drugih relevantnih oblasti u javnoj upravi;

Tri(3)godine profesionalnog iskustva;

Značajna znanja i iskustvo u profesionalnom oblasti i relevantnim aspektima zahteva evropske integracije;

Poznavanje važećih zakona i propisa;

Veštine u planiranju komunikacije i vođenju tima; spretnost   istraživanja analitički rad, procenjivi i formulisanje preporuka i profesionalna saveta;

Komjuterske veštine u aplikativnim programima (word, Excel, Power Point,Access);

**Nazivr adnog mesta: Službenik za Koordinaciju Politika**(1 pozicija)

**Referencija : RN00004389**

**Departman za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika**

**Divizija za Koordinaciju Politika**

**Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo**

**Koeficijenat: 7 (sedam)**

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

**Akt o imenovanju: Prema Zakonu o Civilnoj Službi Republike Kosovo**

**Postupak aplikacije : Spoljni**

**Odgovora : Rukovodiocu Divizije za Koordinaciju Politika**

**Lokacija: Priština**

**Svrha radnog mesta**: Podrška procesu strateškog planiranja i razvoja politike.

**Glavni zadaci :**

1.Učešće u radnim grupama osnovano od lokalnih institucija  izradu relevantnog zakonodavstva;

2. Pomaže i savetuje u definisanju i utvrđivanju strateških prioriteta MRSZ u skladu sa prioritetima Vlade;

3. Pomoći u izradi ključnih strateških dokumenata izrađenih od strane struktura MRSZ-te osiguravajući da su ovi dokumenti u skladu sa vladinim politikama i prioritetima i osigurava konzistentnost među njima;

4. Podržavati strukture za kreiranje politike MRSZ-te u pripremi konceptualnih dokumenata za zakonodavstvo koje bi trebale odražavati sektorske i vladine politike;

5. Pomaže u doprinosu izradi Godišnjeg Plana Rada i osigurava njihovo usklađivanje sa Srednoročnim okvirom rashoda i drugim strateškim dokumentima;

6. Pomoći drugim strukturama MRSZ-a sa metodološkog aspekta u izradi strateških dokumenata; i onih politikama ;

7. Blisko sarađivanje sa drugim relevantnim Institucijama u smislu koordinacije politike

8. Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje se može povremeno zahtevati od strane Rukovodioca.

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

Univerzitetsku diploma studije prava, ekonomije,ili javne uprave;

Dve (2) godine profesionalnog iskustva;

Značajna znanja i iskustva u profesionalnoj oblasti i relevantnim aspektima evropskih integracija; Poznavanje važećih zakona i propisa;

Veština u planiranju komunikacija funkcioniše eventualnu koordinaciju osoblja na administrativnom nivou;

Istraživačke, analitičke, procenjivih veštinai formuliranje preporuka i stručnih saveta; Kompjuterske veštine u programskim aplikacijama (Word, Exel, Pover Point, Access).

**Nazivr adnog mesta : Službenik za Evropske Integracije**(1 pozicija)

**Referencija: RN00004390**

**Departman za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika**

**Divizija za Evropske Integracije**

**Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo**

**Koeficijent: 7 (sedam)**

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

**Akt o imenovanju: Prema Zakonu o Civilnoj Službi Republike Kosovo**

**Postupak aplikacije : Spoljni**

**Odgovora : Rukovodiocu Divizije za Koordinaciju Politika**

**Lokacija: Priština**

**Svrha radnog mesta**: Podrška procesu strateškog planiranja i razvoja politike.

**Glavni zadaci** :

1. Učestvuje u izradi i odobravanju plana rada i rokova sa višim rukovodiocima i stručnim osobljem za pružanje relevantnih proizvoda i usluga u oblasti evropskih integracija;

2. Sprovodi istraživanje i analizu politika i procedura EU integracija u relevantnim oblastima i doprinosi pružanju savjeta višim rukovodiocima o evropskim integracijama, u skladu sa uputstvima najiskusnijeg osoblja;

3. Poveznosti sa visokim zvaničnicima u pripremi izveštaja i preporuka o razvoju i unapređenju politika i regulatornih okvira u skladu sa normama EU;

4. Prikuplja informacije i konsultuje se sa ministarstvom odgovornim za evropske integracije kako bi se osiguralo sprovođenje politika i uputstava u skladu sa nacionalnim politikama;

5. Koordinira i povezuje radove po potrebi sa drugim zvaničnicima departmana;

6. Pomaže u organizovanju redovnih sastanaka Procesa stabilizacije i pridruživanja, međuministarskih sastanaka i sastanaka sa donatorskim organizacijama i drugim relevantnim akterima;

7. Pratiti implementaciju APEP-a, IPA na i pripremati izveštaje o rukovodiocu organizacione jedinice u pogledu postignutog napretka;

8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može povremeno zahtevati.

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

 Univerzitetsku diploma pravnog fakulteta , ekonomije,ili javne uprave;

Dve (2) godine profesionalnog iskustva;

Značajna znanja i iskustva u profesionalnoj oblasti i relevantnim aspektima evropskih integracija; Poznavanje važećih zakona i propisa;

Veština u planiranju komunikacija funkcioniše eventualnu koordinaciju osoblja na administrativnom nivou;

Istraživačke, analitičke, evaluacijske veštine i formuliranje preporuka i stručnih saveta; Kompjuterske veštine u programskim aplikacijama (Word, Exel, Pover Point, Access).

**Naziv radnog mesta :** **Viši Pravni Službenik** (1 pozicija)

**Referencija: RN00004391**

**Pravni Departman**

**Divizija za Izradu i Usklađivanje Zakonodavstvo**

**Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo**

**Koeficijent: 8 (osam)**

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

**Akt o imenovanju: Prema Zakonu o civilnoj službi Republike Kosovo**

**Postupak aplikacije : Spoljni**

**Odgovora : Rukovodiocu Divizije za Izradu i Usklađivanje Zakonodavstvo**

**Lokacija: Priština**

**Svrha radnog mesta** Izrada, razvoj i usklađivanje zakonodavstva i drugih pravnih akata i davanje saveta rukovodstvu i organizacionim jedinicama ministarstva

**Glavni zadaci**

1.Izrađuje planove rada u skladu sa nadzornim za izvršavanje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva ministarstva i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva;

2. U saradnji sa rukovodiocom , analizira i procjenjuje ostvarenje ciljeva i plana rada departmana i sastavlja izveštaje o postignutom napretku i preporučuje poboljšanja ako je potrebno;

3. Obavlja istraživanja i analize koja se povezuju sa normativnim aktima u okviru odgovornosti ministarstva i daje preporuke, savete, uputstva rukovodstvu ministarstva;

4. Sprovodi radne grupe za razvoj i razvoj primarnog i sekundarnog zakonodavstva i pomaže drugim osobljem ministarstva u izradi zakona i osigurava da su sadržaj i forma nacrta normativnih akata tačni i identični na službenim jezicima;

5. Obezbeđuje usklađenost nacrta zakona i drugih podzakonskih akata sa Ustavnim okvirom i zakonodavstvom na snazi na Kosovu i zakonodavstvu EU i učestvuje u izradi nacrta zakonodavne strategije ministarstva;

6. Izrađuje druge pravne akte, ugovore, sporazume iz oblasti djelovanja ministarstva, metodologije i procedure za nadgledanje primjene zakona i daje pravna mišljenja;

7. Sarađuje sa Ministarstvom pravde na zastupanju ministarstva u sudskim sporovima i koordinira zakonodavne aktivnosti sa drugim institucijama u oblasti zakonodavstva;

8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može povremeno zahtevati.

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

Univerzitetsku diploma pravnog fakulteta,tri (3) godine profesionalnog iskustva;

Znanje i iskustvo u izradi i usklađivanju zakonodavstva i drugih pravnih akata, poznavanje zakona i propisa koji se primjenjuju u oblastima odgovornosti ministarstva;

Veštine u komunikaciji i planiranju rada i vođenju tima;

Istraživačke, analitičke, procenjive veštine i formuliranje preporuka i stručnih saveta;

Sposobnost ispunjavanja pod pritiskom;

Kompjuterske veštine u programskim aplikacijama (word, Excel, Power Point, Access);

Dobro poznavanje engleskog jezika, je poželjno.

**Naziv radnog mesta :** **Viši Pravni Službenik** (1 pozicija)

**Referencija: RN00004392**

**Pravni Departman**

**Divizija za Razmatranje Pritužba i Žalbi**

**Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo**

**Koeficijent: 8 (osam)**

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

**Akt o imenovanju: Prema Zakonu o Civilnoj Službi Republike Kosovo**

**Postupak aplikacije : Spoljni**

**Odgovora : Rukovodiocu Divizije za Razmatranje Pritužba i Žalbi**

**Lokacija: Priština**

**Svrha radnog mesta** Obezbediti stručnu podršku kroz analize, savete i ekspertizu kako bi se ispunili ciljevi organizacione jedinice bez bliskog nadzira na poslu.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Glavni zadaci :**  1. Primati i razmatrati sve podneske i pritužbe fizičkih i pravnih lica, protiv prvostepenih odluka i u skladu sa zakonskim rokovima utvrđenim zakonodavstvom na snazi;  2. Obavestiti podnosioca zahteva da je žalba primljena i da je započeo upravni postupak u vezi sa podnetom žalbom;  3. Održava i ažurira registar pritužba i žalbi;  4. Izrađivati nacrte periodičnih izveštaja o obrađenim žalbama;  5. U saradnji sa supervizorom, analizira i ocjenjuje ostvarenje ciljeva i plana rada jedinice i sastavlja izvještaje o postignutom napretku i preporučuje poboljšanja ako je potrebno;  6. Sprovoditi sve administrativne, pravne, operativne i druge organizacione poslove za sve pritužbe koje se nalaze u MRSZ;  7. Predlaže osnivanje komisija za razmatranje žalbi;  8. Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može povremeno zahtevati  **Kvalifikacija, radno iskustvo, veštine i druge veštine**:  Univerzitetsku diploma pravnog fakulteta, tri (3) godine profesionalnog iskustva;  Poznavanje zakona i propisa koji se primjenjuju.  Vestine u komunikaciji i planiranju rada i vođenju tima;  Istraživačke, analitičke, procenjive veštine i formuliranje preporuka i stručnih saveta;  Kompjuterske veštine u programskim aplikacijama (word, Excel, Power Point, Access);  Dobro poznavanje engleskog jezika, je poželjno.  **Naziv Radnog mesta: Službenik za Penzije**(1 pozicija)  **Reference: RN00004394**  **Penzijske Kancelarije u Prištini**  **Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo**  **Koeficijenat: 6.5**  **Radno vreme: punih 40 sati nedeljno**  **Akt o imenovanju: Prema Zakonu o Civilnoj Službi Republike Kosovo**  **Postupak prijave: Spoljni**  **Odgovoreno: Rukovodiocu Kancelarije za Penzije**  **Svrha radnog mesta**: Implementacija svih administrativnih procedura zasnovanih na zakonskim odredbama koje se odnose na penzijske šeme.  **Glavni zadaci**  1. Pružanje informacija i pomoći stranama;  2. Prihvata i obrađuje zahteve i pritužbe za sve penzijske šeme.  3. Registruje primljene penzijske zahteve iz svih penzijskih šeme u bazu podataka informacionog integracionog sistema;  4. Obavlja sve postupke u vezi sa obaveštavanjem, suspenzijom, reaktivacijom i ponovnim reaplikacijom penzionera;  5. Postavljanje sistematizacije i arhiviranje dokumentacije u odgovarajućim prostorima;  6. Raspodela odluka za svim penzijskim šemama ;  7. Priprema sve potrebne izvještaje iz delokruga službenika za penzije;  8. Obavlja i druge administrativne poslove zahtevanih od njegovog rukovodioca penzijske kancelarije );  **Kvalifikacija, radno iskustvo, veštine i druge veštine**:  Univerzitetsku diploma pravnog.ekonomskog fakulteta i društvenih nauka ,bez radnog iskustva ili Visa škola sa dve (2) godine radnog iskustva u administrativnoj i tehničkoj oblasti;  Sposobnosti za komjuterske aplikacije (word, Excel, Power Point, Access);  Veština za rad pod pritiskom i kao deo tima;  Spremnost služiti svim zajednicama služiti svim zajednicama bez razlike.  **Naziv Radnog mesta: Administrativni Asistent** (1 pozicija)  **Referencija : RN00004393**  **Kancelarija Generalnog Sekretara**  **Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo**  **Koeficijenti: 6(**š**est)**  **Radno vreme: punih 40 sati nedeljno**  **Akt o imenovanju: Prema Zakonu o Civilnoj Službi Republike Kosovo**  **Postupak prijave: Spoljni**  **Odgovora: Generalnom Sekretaru**  **Mesto**:Pristina  **Svrha radnog mesta** :Obezbediti administrativnu i tehničku podršku stručnom osoblju i Rukovodiocima Kancelarije Generalnog Sekretara u ključnim oblastima rada  **Glavni zadaci:**  1. Pružanje pomoći profesionalnom i rukovodećem osoblju u nizu važnih i veštih tehničkih / administrativnih zadataka (često bez nadzora); obavlja sve radove na vreme i ispravno;  2. Preuzima specifičnu, bez nadzora, odgovornost za sprovođenje niza administrativnih procedura i instrukcija kroz samoinicijativu kada je to potrebno; uključujući redovno postupanje sa nepredviđenim pitanjima sa uputstvima, ali vezano za potrebe institucije;  3. Održavati tačno i potpuno registar aktivnosti, dosijea, radova, zvaničnih dokumenata, itd., Uključujući pripremu statističkih izvještaja i analiza;  4. Održavati redovne kontakte sa zaposlenima na svim nivoima ustanove, osobljem drugih institucija i javnosti, uključujući pružanje pomoći i saveta i uputstva o određenim pitanjima ili razmeni informacija;  5. Upravljati kalendarom sastanaka i drugim događajima za nadzornim i pomaže u rešavanju administrativnih i tehničkih problema;  6. Pomažu u rešavanju pitanja menadžera i osoblja u vezi sa tehničkim ili administrativnim procedurama koje mogu biti prilično komplikovane;  7. Obavljanje i druge dužnosti u skladu sa važećim zakonima i propisima koji se s vremena na vrjeme mogu razumno zahtevati.  **Kvalifikacija, radno iskustvo, veštine i druge veštine**:  Diploma srednje škole, radno iskustvo tri (3) godine u administrativnoj i tehničkoj oblasti, relevantne obuke u ovim oblastima;  Sposobnost sprovođenja administrativnih procedura i uputstava za obavljanje dužnosti;  Veštine komunikacije, uključujući sposobnost da se tumače informacije, pružaju uputstava i prenositi informacije drugima;  Kompjuterske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel) |  | |

**Konkurs ostaje otvoren** **15** (petnaest) dana od dana objavljivanja u dnevnoj štampi, u Informacionom Sistemu za Upravljanje Ljudske Resurse,(ISULjR) od **28.02.2019** do **14.03.2019.**

**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.