

**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 rada: Rukovodioc Penzijske Kancelarije   
Referencija : RN00005282**

**Koheficienat: 8 (osam)   
Funksionalna kategorija: Rukovodeći Nivo**

**Radno vreme: Puno, 40 sati nedeljno  
Akt Imenovanja: Prema Zakonu o Civilnoj Službi Republike Kosova**

**Postupak prijave: Spoljni**

**Izveštava: Rukovodiocu Divizije za Nadzor Kancelarija za Penzije**

**Mesto: Penzijske Kancelarije Urosevac**

**Namena radnog mesta:** Upravljanje , organizovanje , nadzor i operacionalizaciju primene zahteva za penzijske šema u prvom stepenu definisano sa zakonima i propisima departman penzije i MRSZ.

**Zadaci i odgovornosti:**

1. Upravlja, organizuje, nadgleda, planira i kontroliše praktičnu primenu usvojenih zakona iz oblasti penzija i beneficija;
2. Rukovodstvo vodi uz podrške u skladu sa trendovima savremenog organiziranja uz primenom načela, konceptima, jasnom metodom za razvojnom strategijom regionalnog centra penzije ;
3. Upravlja i kontroliše sve procedure koje se odnose na efikasnoj primeni penzijskih šema benificija , identifikuje potrebe regionalne kancelarije za penzije i stara se za njihovu realizaciju;
4. Upravljanje podržava u pružanju i jasne artikulacije ciljeva definisanih,sredstava metoda, nosioci obavljanja pravai obaveza u svim fazama postupka kao: inicijalne,

odlučivanja, izvršne;

5.Stara se za prijem i evidentiranje aplikacija, zahteva, žalbi i kao i dostavljenje u centralnu kancelariju departaman za penzije;

6. Priprema plan rada, predviđa budžetskih potreba kancelarije i pomaže direktoru u

realizaciji istih;

7. Priprema nedeljne, mesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvestaje o radu

regionalnih centara za penzije;

8. Obavlja i drugih zadataka pod predloga rukovodioca divizije.

**Kvalifikacije, radno iskustvo, veštine i druge veštine:**  
 Visoka stručna sprema iz oblasti ekonomije ili prava, i društvenih nauka.  
 4 godine radnog iskustva u struci.  
 Imati odlične sposobnosti upravljanja.  
 Sposobnost da motiviše, organizuje i nadgleda osoblje.  
 Sposobnost da planira i organizuje rad.  
 Sposobnost prerasuda i donošenje odluka.  
 Sposobnost za rad u grupi i odličnim kolegijalnim ponašanju.  
 Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Exel, Power Point, Access)  
 Poznavanje službenih jezika koji se govore na Kosovu.

**Naziv Radnog mesta: Službenik za Penzije**(1 pozicija)

**Reference: RN00005280**

**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**

**Mesto: Penzijske Kancelarije u Prizren**

**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: Službenik za Penzije**(1 pozicija)

**Reference: RN00005281**

**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**

**Mesto: Penzijske Kancelarije u Šterpce**

**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.

**Konkurs ostaje otvoren** **15** (petnaest) dana od dana objavljivanja u dnevnoj štampi, u Informacionom Sistemu za Upravljanje Ljudske Resurse,(ISULjR) od **24.07.2019** do **07.08.2019**

**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.