

**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***

**Korrigjim Konkursi**

Më datë **05.09.2018**  është shpallur **konkurs publik** për pozitën **Zyrtar Ligjor** (1 vend pune) numri i referencës: **RN00003645** , korrigjimi i konkursit bëhet tek detyrat dhe përgjegjësitë.

Konkursi korrigjohet tek detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim :

###### Duhet të jetë teksti :

1 Pranon dhe shqyrton të gjitha parashtresat dhe ankesat e personave fizik dhe juridik, ndaj vendimeve të shkallës 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 raporte periodike mbi ankesat e trajtuara;

5. Kryerja e të gjitha punëve administrativ, ligjore, operative dhe punëve tjera organizative për të gjitha ankesat, të cilat janë në kuadër të MPMS-së;

6. Propozon anëtarët për formimin e komisionit për shqyrtimin e ankesave;

7. Kryen edhe punë të tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Ndryshimi bëhet tek përshkrimi i detyrave kryesore për pozitën e lartëpërmendur, kriteret tjera mbeten të njeta në konkursin e publikuar më datë 05.09.2018.

datë 19.09.2018 Divizioni për Burime Njerëzore/MPMS

**Ispravak Konkursa**

Dana **05.09.2018** objavljen je javni konkurs za položaj Pravni Službenik (1 radno mesto) referentni broj: **RN00003645**, ispravak konkursa se obavlja na dužnostima i odgovornostima.

Konkurs se koriguje za sledeće dužnosti i odgovornosti:

###### Duhet të jetë teksti :

1 Pranon dhe shqyrton të gjitha parashtresat dhe ankesat e personave fizik dhe juridik, ndaj vendimeve të shkallës 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 raporte periodike mbi ankesat e trajtuara;

5. Kryerja e të gjitha punëve administrativ, ligjore, operative dhe punëve tjera organizative për të gjitha ankesat, të cilat janë në kuadër të MPMS-së;

6. Propozon anëtarët për formimin e komisionit për shqyrtimin e ankesave;

7. Kryen edhe punë të tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Promena se radi u opisu glavnih zadataka za gore pomenutu poziciju, ostali kriterijumi ostaju isti na konkursu objavljenom na 05.09.2018.

datum 19.09.2018 Divizija za Ljudske Resurse /MRSZ