



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

Bazuar në Ligjin nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe në mbështetje të Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale shpall:

Konkurs

Titulli i punës: Zyrtar i Kontrollit dhe Mbikëqyrjes (3 pozita)

Departamenti Departamenti i Mirëqenies Sociale

Kontrata e punës: Sipas Ligjit të Shërbimit Civil të Kosovës

Kategoria funksionale/grada 7

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë

I përgjigjet: Udhëheqësit të Njësisë së Kontrollit dhe Mbikëqyrjes.

Detyrat kryesore: Zyrтари i i kontrollit dhe mbikëqyrjes është i obliguar që përmes monitorimit dhe kontrollimit të punës së Qendrave për Punë Sociale dhe nëpunësve të Skemës së Ndhmës Sociale të vlerësojë dhe konstatojë lidhur me respektimin apo mosrespektimin e kriterëve të Ligjit të SNS-së për ndihma sociale;

Zyrтари i KM-së është i obliguar që punën t'a bëjë kryesisht në terren, nëpër QPS dhe në familjet të cilat janë shfrytëzuese të ndihmës sociale;

Zyrтари i Kontrollit dhe Mbikëqyrjes kontrollon lëndët-kërkesat e ndihmës sociale (kërkesat e reja, kërkesat e vazhdueshme, kërkesat e dyfishta, kërkesat e larguara, kërkesat e refuzuara, ankesat, lëndët pasive, sistemimin e tyre dhe protokollet);

Zyrтари i KM-së monitoron në tërësi procedurat administrative për ndihma sociale, si: kompletimi i dokumentacionit, kriteret, kategorizimi, afatet, rikërkesat, verifikimet, riverifikimet, vendimmarrjet, fletëpagesat e bankave, pagesat retroaktive, mospagesat, raportet e barazimit me banka, raportet mujore, periodike dhe vjetore të SNS-së, Kontrollon shënimet në bazën e të dhënave për ndihmë sociale në QPS, e në rast nevojë i krahason ato edhe me shënimet e bazës së të dhënave në DMS-së; Përpilon raporte ditore, javore, dhe raporte nga kontrolli në terren;

Identifikon shkaqet për mos implementimin dhe respektimin e kriterëve të Ligjit të SNS-së nga ana e shërbimeve të SNS-së.

Aftësitë e kërkuara: Aftësi të shkëlqyeshme administrative dhe monitoruese; Aftësi dhe shkathtësi për mbikëqyrjen e procedurave administrative; Aftësi për punë ekipore; Njohja e punës me kompjuter word dhe excel është e domosdoshme;

Kualifikimet edukative dhe profesionale: Diplomë universitare në ekonomi, drejtësi; Përvojë 3(tre) vjeçare në lëmin e mbrojtjes dhe shërbimeve sociale.

Titulli i punës: Zyrtar i Lartë Ligjor (1 pozitë)
Departamenti : Trupa Ekzekutive e Inspektoratit të Punës
Kontrata e punës: Sipas Ligjit për Shërbimin Civil të Kosovës
Kategoria funksionale/grada 8
Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë
Raporton tek: Kryeinspektori i TEIP-së

Kryen hulumtime ligjore në çështjet e politikave ligjore që lidhen me standardet ligjore evropiane, regjionale dhe racionale; Merr pjesë në hartimin e akteve normative nga fushveprimtaria e TEIP-së; Përgaditë memorandume dhe marrëveshje të ndryshme që TEIP-ja i lidhë me Institucionet tjera; Harton projekte të ndryshme që kanë për qëllim avancimin e veprimtarisë së TEIP-së; Ofron udhëzime juridike, shërbime këshilluese dhe ia ofron njohuritë profesionale zyrtarëve të TEIP-së; Kryen detyrat tjera të përcaktuara nga fushëveprimi juridik i TEIP-së të përcaktuara nga Kryeinspektori i Punës.

Aftësi për përcjellje të legjislationit të BE-së, legjislationit regjional dhe nacional, si dhe njohuri të theksuara nga kjo fushë. Kandidati duhet të ketë integritet të lartë moral, të jetë në gjendje të punoj nën presion. Shprehi të forta analitike dhe kërkimore, përfshirë aftësinë për të vlerësuar dhe çmuar llojet e ndryshme të informacionit.

Kualifikimet edukative dhe profesionale: Diplomë Universitare nga lëmi i Drejtësisë. Kandidati duhet të ketë së paku 2 vjet përvojë pune profesionale në legjislation dhe hartimin e projekteve. Kandidati duhet të njohë rrjedhshëm gjuhën shqipe dhe angleze në të folur dhe në të shkruar, nërsa njohja e gjuhëve të tjera është e dëshirueshme. Kandidati duhet të njohë punën me kompjuter.

Titulli i punës: Zyrtar për hartimin e Projekteve (1 pozitë)
Departamenti : Departamenti i Punës dhe Punësimit
Kontrata e punës: Sipas Ligjit për Shërbimin Civil të Kosovës
Kategoria funksionale/grada 7,5
Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë
Raporton tek: Kryesuesi i Divizionit të Punës dhe Punësimit

Detyrat kryesore: Dizajnon programe dhe projekte për tregun e punës; Harton dhe zhvillon projekte mbi politikat aktive të tregut të punës;

Bënë zbatimin dhe monitorimin e projekteve dhe të programeve për nxitjen e punësimit në kuadër të Divizionit të Punës dhe Punësimit; Ofron ndihma, këshilla, shërbimeve publike të punësimit lidhur me zbatimin dhe monitorimin e projekteve dhe të programeve për tregun aktiv të punës dhe nxitjen e punësimit.

Përkujdeset që gjatë dizajnit të projekteve dhe programeve mbi nxitjen e punësimit të përfshihet dhe të bëhet harmonizimi në mes ofertës dhe kërkesës në tregun e punës; Është përgjegjës për të gjitha projektet dhe programet që e mbështesin nxitjen e punësimit në kuadër të Divizionit të Punës dhe Punësimit. Planifikon, zhvillon dhe përcjell të gjitha veprimet që ndërmerren gjatë realizimit të projekteve dhe bashkëpunon ngusht me të gjithë akterët e involvuar në realizim të projektet të mbështetura nga fondet e jashtme dhe të brendëshme të MPMS-së; Bashkëpunon dhe merr pjesë në dizajnimin e projekteve me organizatat dhe institucionet mbrenda dhe jashtë vendit që kanë të bëjnë me tregun aktiv të punës; Bën planin mujor e vjetor lidhur me zhvillimin dhe monitorimin e projekteve dhe të programeve për nxitjen e punësimit. Aftësitë e kërkuara: Të ketë njohuri mbi tregun e punës; Të ketë qasje moderne ndaj projekteve dhe programeve për nxitjen e punësimit; Të jetë i motivuar në dizajnimin, përcjelljen dhe zbatimin e projekteve dhe të programeve mbi nxitjen e punësimit; Të ketë aftësi në kryerjen e punëve në mënyrë të pavarur dhe në grup; Të ketë aftësi për përdorimin e kompjutorit.

Kualifikimet edukative dhe profesionale: Titull universitar nga fusha e ekonomisë, shkencat shoqërore, shkencave juridike, përparësi për kandidatët me mbarim të studimeve pasuniversitare dhe specializant në lëmitë e cekura.

Titulli i punës: **Asistent i Teknologjisë Informative (rishpallje)**
Departamenti : Departamenti i Punës dhe Punësimit
Institucioni : **Qendra Rajonale e Punësimit në Mitrovicë**
Kontrata e punës: Sipas Ligjit për Shërbimin Civil të Kosovës
Kategoria funksionale/grada 7 (shtatë)
Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë
Raporton tek: Drejtori i Qendrës Rajonale të Punësimit
Detyrat kryesore: Bën administrimin e rrjetit të internetit dhe intranetit (rrjetit lokal) në QRP, zyrave komunale të punësimit dhe nënzyrave komunale.
Kujdeset për funksionimin e internetit dhe intranetit në nivel regional e lokal; Mundëson ndarjen “sharing” të dosjeve dhe printerëve në nivel lokal e regjional; Mirëmban, konfiguron dhe mundëson funksionimin e Outlook-ut; Mirëmban dhe administron bazën e të dhënave dhe iu mundëson të gjithë kompjuterëve të lidhur në qasje të përhershme; Bën mbajtjen dhe rregullimin e kompjuterëve, printerëve, fakseve dhe fotokopjeve në nivel lokal e regjional. Rregullon dhe eliminon problemet softuerike dhe harduerike të pajisjeve të lartpërmendura; Mbron sistemin informativ nga viruset dhe i eliminon ata; Bën përtritjen dhe freskimin me të dhëna në web-faqen e ministrisë përkatësisht të QRP-së. Aftësitë e kërkuara: Shkathtësi të shkëlqyeshme administrative; Aftësi për të punuar si pjesë e ekipit; Shkathtësi të mira të zgjidhjes së problemeve.
Kualifikimet edukative dhe profesionale: Diplomë universitare nga fushat e shkencave të teknologjisë informative, të mirësearchur kandidatët me mbarim të studimeve pasuniversitare në lëmi të ngjajshme. Njohje shumë e mirë e punës me kompjuter. Njohja e gjuhëve zyrtare në të folur e të shkruar.

Titulli i punës: **Këshilltar i Punësimit (1 pozitë)**
Departamenti: Departamenti i Punës dhe Punësimit
Institucioni: **Qendra Rajonale e Punësimit(QRP) në Ferizaj**
Kontrata e punës: Sipas Ligjit për Shërbimin Civil të Kosovës
Kategoria funksionale/grada 6,5
Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë
Raporton tek: Drejtori i QRP-së
Detyrat kryesore: Të ndihmoj të papunët që kërkojnë punë dhe ndërmarrjet të cilat kërkojnë punëtorë; të jap informata lidhur me ofertat dhe kërkesat; të përgatisë përshkrimin e vendit të punës në bazë të kërkesave të ndërmarrjeve apo të papunëve; të shqyrtoj nevojat e dhe kërkesat e të dy palëve, kualifikimet dhe shkathtësitë që i posedojnë punëkërkuarit dhe ato që kërkohen nga ndërmarrjet; të shqyrtoj nevojat e trajnimit kolektiv apo të ritrajnimit të punëkërkuarëve; të përgatisë raportin mbi ofertat dhe kërkesat (tregu i punës) për punësim në teritorin ku punon si dhe baraspeshon kualifikimet që tregu i punës i kërkon; të organizoj dhe nxitë të gjitha iniciativat dhe programet që mundësojnë vetëpunësimin e punëkërkuarëve dhe ato që krijojnë vende të reja të punës.
Kualifikimet edukative dhe profesionale: Diplomë universitare të fakultetit juridik, ekonomik apo e shkollës së lartë ; përvoja profesionale në administrim, në afarizëm dhe në sektoret prodhues është e dëshirueshme.

Titulli i punës: **Asistent Administrativ (1 pozitë)**
Departamenti : Departamenti i Mirëqenies Sociale
Kontrata e punës: Sipas Ligjit për Shërbimin Civil të Kosovës

Kategoria funksionale/grada 5 (pesë)

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë

Raporton tek: Drejtori i DMS-së

Detyrat kryesore: Është përgjegjës për përcjelljen e aktiviteteve të drejtorit të DMS-së, duke mbajtur evidencën dhe caktimin e takimeve sipas agjendës së tij; Përcjellë kërkesat për përgatitjet të përgjigjeve apo shkresave për drejtorin, tek zyrtarët përgjegjës brenda DMS-së. Udhëzon dhe drejton palët dhe vizitorët, tek divizionet përgjegjëse brenda DMS-së; Zgjedh problemet rutinore administrative dhe i përgjigjet kërkesave lidhur me aktivitetet dhe veprimet e DMS-së; Pranon dhe regjistron thirrjet telefonike dhe e-mailat për drejtorin e DMS-së; Mirëmban dhe kujdeset për fajllimin e shkresave të zyrës së drejtorit të DMS-së; Klasifikon shkresat e ndryshme që i drejtohen zyrës së drejtorit dhe mban regjistrin përmes fajllave; Përgatitë shkresa dhe shkruar përgjigjet me kërkesë të drejtorit të DMS-së; Fotokopjon shkresa, përcjell dokumentet përmes faksimit sipas kërkesës së drejtorit të DMS-së; Bashkëpunon ngusht me stafin e administratës së DMS-së dhe me divizionet tjera për kryerjen e detyrave sipas kërkesës së drejtorit të DMS-së. Aftësitë e kërkuara: Aftësi për të komunikuar efektivisht, si verbalisht po ashtu edhe me shkrim. Aftësi në përdorimin e pajisjeve operuese themelore.

Kualifikimet dhe përvoja e punës: Diplomë e shkollës së mesme; Përvojë pune në administratë.

Titulli i punës: Ndihmës Mjekësor (1 pozitë)

Departamenti: Departamenti i Mirëqenies Sociale

Lokacioni/vendi i punës: **Shtëpia e Komunitetit në Deçan**

Kontrata e punës: Sipas Ligjit të Shërbimit Civil të Kosovës

Kategoria funksionale/grada 5 (pesë)

Detyrat kryesore: Bën kujdesin e përgjithshëm ndaj klientit (të varur, gjysmë të varur dhe të pavarurit), i pastron flokët dhe fytyrën, prenë thonjtë, bën ndërrimin e ndërresave të shtratit, rregullimin e shtratit dhe punët e tjera të përcaktuara me Rregulloren mbi Punën me Klientët; I ushqen klientët e varur; Bashkëpunon me motrat medicinale dhe ndihmon gjatë intervenimeve tekniko-medicinale; Kujdeset dhe përgjigjet për pastërtinë e ndërresave personale të shtratit; Përgjigjet për higjienën dhe pastërtinë e rrethit ku gjendet si dhe mjetet për ushqimin e klientit; I bart ndërresat e papastërta të klientit në lavanderi; Bën tretmanin higjienik të klientit të ri; Përgjigjet për inventarin në repart dhe mjetet e tjera të besuara, bën edhe punët e tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

Kualifikimet dhe përvoja e punës: Të ketë të kryer shkollën e mesme, përvojë pune përkatëse.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në shtypin ditor. Formularët për aplikim mund të merren në recepcionin e MPMS-së dhe të plotësuar dorëzohen në zyrën e personelit, nr. 403 kati i katërt (IV), për çdo ditë pune nga ora 8:00 - 16:00, adresa: Rruga "UÇK-së"nr. 1, Prishtinë.

Aplikacionet e dërguara me postë të 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 dorëzuara pas afatit të paraparë dhe të pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Aplikacionit i bashkangjiten kopje të dokumentacionit mbi kualifikimin, për përvojën e punës, dokumente tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës për të cilin 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.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni zyrën e personelit në tel: 038 / 212 - 886 prej orës 08:00 - 16:00.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi 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.