



## **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*

### **INSPEKTORATI I PUNËS**

---

Duke u bazuar në Ligjin Nr. 03/L – 149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës neni 18, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karriere të Nëpunësve Civilë, duke marr parasysh Rregulloren nr.15/2015 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Inspektoratin e Punës, Inspektorati i Punës shpallë :

### **K O N K U R S I B R E N D S H Ë M**

- I. Titulli i punës: Udhëheqës i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme** (një vend pune)

**Referenca :** AD/010

**Koeficienti :10** (dhjetë),

**Kategoria funksionale: Niveli Drejtues**

**Akt Emërimi: Sipas Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës**

**I përgjigjet : Kryeinspektorit të Inspektoratit të Punës**

**Vendi : Prishtinë**

**Qëllimi i vendit të punës :**

Hartimi, zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde lidhur me buxhetin, financat, burimet njerëzore, logjistiken e institucionit dhe teknologjinë informative

**Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

Udhëheqë departamentin dhe cakton objektivat e tij në pajtim me strategjinë dhe objektivat e ministrisë dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për të përmbushur këto objektiva.

Menaxhon stafin dhe buxhetin e departamentit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit ;

Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë

Zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave dhe procedurave standarde lidhur me buxhetin, financat, burimet njerëzore, logjistiken e institucionit dhe teknologjinë informative

Menaxhon dhe mirëmban informata për burimet njerëzore, shpenzimin e buxhetit , shërbimet e logjistikës dhe transportit;

Ndihmon njësitë organizative të institucionit në planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit dhe shpenzimit të tij sipas procedurave ligjore

Ofron ndihmë dhe siguron mbështetje logjistike dhe administrative departamenteve të tjera funksionale , si dhe siguron rrjedhën e informatave të duhura dhe koordinimin e çështjeve administrative;

Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara

### **Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathhtësitë tjera :**

Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e shërbimeve të përbashkëta ,buxhetit dhe financave;

Shkathhtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;

Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;

Shkathhtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;

Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;

Shkathhtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Diplomë universitare, 7 vite përvojë pune profesionale, përfshirës së paku 4 vite në pozitë drejtues

## **II. Titulli i punës: Zyrtar i arkivit në IP (një vend pune)**

**Referenca :** AD/080

**Koeficienti :6.3**

**Kategoria funksionale: Niveli Profesional**

**Akt Emërimi: Sipas Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës**

**I përgjigjet : Udhëheqësi i Divizionit për Burimeve Njerëzore**

**Vendi : Prishtinë**

**Qëllimi i vendit të punës :**

Sigurimin e funksionimit të arkivimit, sistemimit dhe mbajtja azhure të dokumenteve, lëndëve të institucionit.

**Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me drejtuesin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave, shërbimeve dhe produkteve përkatëse

Siguron sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit

Përcakton në përputhje me ligjin mënyrën e mbajtjes së regjistrit arkivor dhe lëndëve arkivore

Siguron që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas rregullave

Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatit lëndët me afat të përhershëm për dorëzim në Arkivin e Republikës të Kosovës sipas dispozitave ligjore

Regjistron të dhënat nga format standarde në bazën kompjuterike të dhënave dhe kontrollon çdo ndryshim të propozuar për klasifikimin dytësor

Ruan në vend të posaçëm disqet me shkresat elektronike dhe shkresat të natyrës në besim

Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

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

Njohuri profesionale specifike në fushën arkivimit të dokumenteve;  
Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;  
Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;  
Shkathtësi hulumtuese , analitike dhe të vlerësim të informacionit;  
Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);  
Diplomë universitare pa përvojë ose shkollë e larte dhe së paku dy (2) vite përvojë pune

**Shënim:** Procedura e konkurrimit është e hapur për nëpunësit civil ekzistues në IP-së të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit për avancim. Inspektorati i Punës ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda IP-së. Rekrutimi dhe Përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil si dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civile.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve : IP/ Zyra e arkivës, Rr.“Qamil Hoxha“

Për informata më të hollshme mund të kontaktoni zyrën e Arkivit të IP-së tel.038/213-369 ose 200 26 138 prej orës 08:00 – 16:00

**Konkursi i brendëshëm mbetet i hapur 8 ditë** nga dita e publikimit në tabelën e shpalljeve në IP, duke filluar nga data **01.04.2016** deri më datën **08.04.2016** që konsiderohet ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim, aplikacionet që arrin pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës.

Aplikantët nuk duhet të jenë të dënuar për veprë penale, dhe as të jenë në procedurë hetimore. Kandidati fitues, para nënshkrimit të akt emërimit, duhet të sjellë dëshmitë nga institucionet përkatëse.