***05.09.2018***

**Mbështetur në nenin 18 të Ligjit Nr. 03/L – 149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, në Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë, Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale / Agjencia e Punësimit e Republikës së Kosovës, shpall**:

 **KONKURS TË BRENDSHËM**

**Titulli i punës: Udhëheqës i Zyrës së Punësimit në Vushtrri**

**Referenca: RN00003652**

**Kategoria funksionale: Niveli drejtues**

**Koeficienti: 7.5**

**Procedura e aplikimit: I brendshëm (Avancim)**

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

**Titulli i mbikëqyrësit:** **Drejtor i Përgjithshëm i APRK-së**
**Vendi: Vushtrri**

**Qëllimi i vendit të punës**:Kujdeset për funksionimin e Zyrës së Punësimit, ofrimin e shërbimeve të punësimit dhe zbatimin e masave aktive të tregut të punës.

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Zhvillon dhe analizon planet e punës dhe afatet në koordinim me mbikëqyrësin, për zbatimin e shërbimeve të punësimit, si dhe inicion kërkesat buxhetore për ZP-në;
2. Menaxhon me stafin e Zyrës dhe resurset e ZP-së dhe bën ndarjen e detyrave te vartësit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit të Zyrës së Punësimit lidhur me ofrimin e shërbimeve të punësimit, zbatimin e masave aktive të tregut të punës dhe shërbime për migrim;
3. Koordinon implementimin dhe mbikëqyr ofrimin e shërbimeve për punësim dhe ndjekjen e procedurave nga ana e Zyrës së Punësimit, që lidhen me shërbimet e ndërmjetësimit, orientimin në karrierë, dhe këshillime intensive, sipas sistemit të performancës;
4. Koordinon implementimin dhe mbikëqyr zbatimin e masave aktive të tregut të punës dhe ndjekjen e procedurave nga Zyra e Punësimit;
5. Vlerëson raporte periodike për ofrimin e shërbimeve të punësimit dhe masave aktive, sipas Kornizës së Performancës, si dhe rekomandon masat për përmirësim;
6. Krijon kushte për komunikim të frytshëm për forcimin e lidhjeve dhe bashkëpunimin me ndërmarrjet dhe subjektet në nivel lokal (Qendra e Aftësimit Profesional, komuna, Qendra për Punës Sociale, etj.) dhe promovon në mënyrë aktive rolin e Zyrave të Punësimit tek punëdhënësit;
7. Vlerëson nevojat dhe komunikon me Divizionin e Burimeve Njerëzore për ofrimin e trajnimeve për stafin e Zyrës së Punësimit;
8. Bën vlerësimin e punës dhe të detyrave të personelit të punësuar në Zyrën e Punësimit;
9. Kryen punë dhe detyra të tjera të kërkuara nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë.

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

* Diplomë universitare nga fushat e shkencave ekonomike, juridike apo sociale;
* Minimum katër (4) vite përvojë pune profesionale;
* Njohuri të specializuara në fushën e shërbimeve të punësimit dhe masave aktive të tregut të punës;
* 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).

**Shënim:** Procedura e konkurrimit është e hapur për nëpunësit civil ekzistues në APRK, të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit për avancim. Agjencia e Punësimit e Republikës së Kosovës, ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda Agjencisë. 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 Civilë.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Divizioni i Burimeve Njerëzore, Rruga “Bekim Fehmiu”, nr. 127, zyra numër 21.

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni Divizionin e Burimeve Njerëzore në APRK.

***Konkursi i brendshëm mbetet i hapur 8 (tetë) ditë*** *nga dita e publikimit në Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ), web-faqen e MPMS-së dhe në tabelën e shpalljeve, duke filluar  nga data* ***05.09.2018*** *deri më datën* ***12.09.2018,*** *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, ndërsa aplikacionet që arrijnë pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen.*

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

**05.09.2018**

**Shodno članu 18 Zakona br. 03 /Z - 149 o Civilmoj Službi Republike Kosovo, u Uredba br. 02/2010 za Procedure Rekrutacije u Civilnoj Službi Republike Kosovo i Uredba br. 21/2012 o Unapređenju Karijere Civilnih Službenika, Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite /Agencija za Zapošljavanje Republike Kosovo, objavljuje**:

**INTERNI KONKURS**

**Naziv rada: Rukovodioc Kancelarije za Zapo**š**ljavanje, Vucitrn**

**Referencija : RNOOOO3652**

**Funksionalna kategorija : Rukovode**ć**i Nivo**

**Koheficienat: 7.5.**

**Procedura apliciranja :Interni (Avansiranje)**

**Akt Imenovanja : Prema Zakonu o Civilnoj Službi Republike Kosova**

**Naziv nadzornog: Generalni Direktor AZRK**

**Mesto: Vucitrn**

**Svrha posla**: Pomaže funkcionisanje Kancelarije za Zapošljavanje, pružanje usluga za zapošljavanje i sprovođenje aktivnih mera na tržištu rada.

**Dužnosti i odgovornosti:**

1. Razvija i analizira planove rada i rokove u saradnji sa rukovodiocem za sprovođenje službi za zapošljavanje, kao i pokreće budžetske zahteve za KZ-ja;
2. Upravlja sa osoblje Kancelarije i resurse KZ i raspoređuje zadatke podređenima, daje uputstva i nadgleda rad osoblja službe za zapošljavanje o pružanju usluga zapošljavanja, sprovođenje aktivnih mera na tržištu rada i usluga za migracije;
3. Koordinira i nadgleda sprovođenje pružanje usluga za zapošljavanje i pracenje procedura od strane Kancelarije za zapošljavanje, u vezi sa uslugama posredovanja, karijerno vođenje i intenzivno savetovanje, prema performansi sistema;
4. Koordinira implementaciju i nadgleda sprovođenje aktivnih mera tržišta rada i procedura za praćenje rada Kancelarije za zapošljavanje;
5. Procenjuje periodične izveštaje o pružanju usluga zapošljavanja i aktivne mere, u skladu sa okvirom Performance, i predlaže mere za poboljšanje;
6. Stvara uslove za efikasnu komunikaciju za jačanje veza i saradnje sa preduzećima i institucijama na lokalnom nivou (Centar za Stručno Osposobljavanje, Opština, Centar za Socijalni Rad, itd) i aktivno promoviše ulogu Kancelarije za Zapošljavanje kod poslodavaca.
7. Procijeniti potrebe i komunicirati sa Divizijom za Ljudske Resurse kako bi pružili obuku osoblju Kancelarija za Zapošljavanje;
8. Procenjuje rad i dužnosti zaposlenih u kancelarije za zapošljavanje;
9. Obavlja druge zadatke i dužnosti koje direktno zahteva rukovodoic .

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

* Univerzitetska diploma iz oblasti ekonomije, prava ili društvenih nauka;
* Minimum četiri (4) godine profesionalnog iskustva;
* Znanje iz oblasti službi za zapošljavanje i aktivnih mera tržišta rada;
* Poznavanje važećih zakona i propisa;
* Veštine komunikacije, planiranje rada i vođenje tima;
* Istraživačke, analitičke, veštine procene i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta;
* Komjuterske veštine

**Napomena:** Postupak konkurisanja je otvoreno za postojeće civilne službenike u AZRK koji ispunjavaju kriterijume za konkursa za napredovanje. Agencija za zapošljavanje Republike Kosovo nudi jednake mogućnosti unapređenja za sve postojeće Civilne Službenike u Agenciji. Zapošljavanje i odabiranje će se vršiti u skladu sa Zakonom br. 03 / Z-149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo, Pravilnik br. 02/2010 o Procedurama Regrutovanja u Civilnoj Službi i Uredbi br. 21/2012 o Unapređenju Karijere Civilnih službenika.

Prijem i podnošenje prijava: Divizija za Ljudske Resurse, Ulica „Bekim Fehmiu“ br. 127, kancelarija broj 21.

Za detaljnije informacije mozete kontaktirati Diviziju Ljudskih Resursa u AZRK.

***Interni konkurs ostaje otvoreno 8 (osam) dana*** *od dana objavljivanja u Informacionom Sistemu Upravljanja Ljudskim Resursima, na veb stranici MRSZ-a i tablici saopštenja, počev od* ***05.09.2018***do ***12.09.2018*** *od se smatra poslednjim danom zatvaranja konkursa. Dostavljene dokumente postom,koja na pošiljci sadrze poštansku markicu o pošiljci u poslednjem danu roka za aplikaciju,smatraju se važećim i biće razmatrane, dok aplikacije koje susti*ž*u nakon roka i one nepotpune neće biti razmatrane.*

*Aplikaciji prilo*ž*iti kopije dokumentacije o kvalifikaciji, iskustvu i drugoj potrebnoj dokumentaciji koja se zahteva na radnom mestu.*