

**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***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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 Civil, Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale**, **shpallë** :

**KONKURS TË BRENDSHËM**

**Titulli i punës: Udhëheqës i Divizionit të Shërbimeve Sociale**

**Referencë: RN00005030**

**Departamenti i Politikave Sociale dhe të Familjes**

**Divizioni për Shërbime Sociale**

**Koeficienti: 9**

**Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë**

**Kategoria funksionele: Niveli Drejtues**

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

**I përgjigjet : Drejtorit të Departamentit për Politika Sociale dhe të Familjes**

**Vendi: Prishtinë**

**Qëllimi i vendit të punës** :Është organizimi i punës së stafit profesional ne DSHS, për zbatimin e politikave, legjislacionit e standardeve në fushën e shërbimeve sociale e familjare, udhëheq punën në monitorimin e inspektimin e kualitetit të shërbimeve sociale e familjare në institucionet publike e OJQ-të që ofrojnë shërbime sociale në komunat e Kosovës, si dhe harton raporte me shkrim për të gjeturat. Si pjesë e grupeve ndërministrore merr pjesë në hartimin e programeve , strategjive , planeve të veprimit etj , e që lidhen me shërbime sociale e familjare. Merr iniciativë në MPMS për avancim të infrastrukturës juridike, politikave e standardeve për shërbime sociale e familjare.

**Detyrat dhe Përgjegjësitë**:

* Është përgjegjës për funksionimin e shërbimeve sociale në kuadër të Departamentit për Politika Sociale dhe të Familjes;
* Punon dhe bënë rekomandimet profesionale për sherbimet sociale e që jane në harmoni me standartet e aplikueshme dhe i proceson per miratim;
* Propozon dhe punon në përsosjen e infrastruktures juridike për sherbime sociale në harmoni me standartet e Unionit Evropian;
* Përcjell implementimin e politikave dhe standarteve të aprovuara nga MPMS, për shërbimet sociale;
* Koordinon punën me drejtoratet komunale për qështje sociale lidhur me shërbimet sociale, dhe kujdeset që keto politika të realizohen në të gjitha nivelet;
* Siguron bashkpunim të mirë nderministror me qëllim të avansimit të shërbimeve sociale;
* Siguron ngritjen e aftësive profesionale të DSHS-së dhe Nëpunësve të shërbimeve sociale në tëresi dhe organizon e monitoron shërbimet sociale;
* Pergaditë dhe siguron doracake për procedura profesionale per sherbimet sociale;
* Menaxhon projektet e ndryshme që mund të realizohen për ngritjen e nivelit profsional për shërbime sociale;
* Merr pjesë në hartimin e Planit Strategjik për DPSF ku prezentohen edhe shërbimet sociale;
* Përgaditë Planin vjetor dhe buxhetor të punës, raporton lidhur me këtë plan në afate të caktuara për DSHS-në dhe e përcjell realizimin sipas dinamikës;
* Këshillon dhe informon udhëheqësin e departamentit për shërbime sociale;
* Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikqyersi i drejtpërdrejtë.

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

* Diplomë e Fakultetit të shkencave shoqërore, për Punë Sociale,Sociologji, Pedagogji, Psikologji dhe Drejtësi.
* 5 vite përvojë pune profesionale në institucionet e Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale,Organizatë ndërkombëtare apo ndonjë institucion privat që ka të bëjë me lëminë e shërbimeve sociale.
* Qasja moderne e udhëheqjës dhe aftësia që të përcaktojë qartë vizionin,objektivat dhe synimet.
* Udhëheqësi i divizionit duhet të jetë shumë i motivuar,entuziast,në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur dhe të jetë i gatshëm që të punojë edhe jashtë orarit të punës.
* Ai/ajo duhet të ketë aftësi menaxheriale, koordinuese, hulumtuese dhe organizative.
* Ai/ajo duhet të jetë në gjendje të punojë në nivel qendror me njerëz të ndryshëm nga të gjitha komunitetet,i gatshëm të udhëtojë mbrenda dhe jashtë vendit.
* Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve(Word, Excel, Power Point, Access).
* Njohje e gjuhëve zyrtare në Kosovë

**Titulli i punës: Udhëheqës i Divizionit të Ndihmave Sociale**

**Referencë: RN00005029**

**Departamenti i Politikave Sociale dhe të Familjes**

**Divizioni për Ndihma Sociale**

**Koeficienti: 9**

**Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë**

**Kategoria funksionele: Niveli Drejtues**

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

**I përgjigjet : Drejtorit të Departamentit për Politika Sociale dhe të Familjes**

**Vendi : Prishtinë**

**Qëllimi i vendit të punës**: Organizimi dhe menaxhimi i tërsishem i punëve të Divizionit të Ndihmave Sociale në zbatimin e politikave, legjislacionit dhe standardeve të Skemës së Ndihmave Sociale. Udhëheq punën në monitorimin dhe inspektimin e kualitetit të shërbime për qytetarët – familjet e varfra në Kosovë. Harton raporte me shkrim për të gjeturat në Shërbimet e Skemës së Ndihmës Sociale. Planifikon transferet e buxhetit të MPMS-së për Skemën e Ndihmës Sociale, në përputhje me obligimet ligjore dhe qëndrushmërin fiskale. Si pjesë e grupeve ndërministrore, merrë pjesë në hartimin e programeve, strategjive, planeve të veprimit etj., që lidhen me ndihmat sociale.

**Detyrat dhe Përgjegjësitë**:

* Të formulojë dhe përcaktojë politika për zbutjen e varfërisë dhe beneficione familjeve që kanë nevojë për përkrahje materiale;
* Mbledhja dhe analizimi i të dhënave mbi gjendjen shoqërore-ekonomike (varfërinë) në Kosovë, në bashkëpunim të ngushtë me trupat e tjerë qeveritarë;
* Identifikimi i mekanizmave për zbutjen e varfërisë dhe për dhënien e beneficioneve familjeve që kanë nevojë në Kosovë dhe të koordinojë me ministritë e tjera përkatëse për jetësimin e tyre;
* Pjesëmarrje në procesin e planifikimit strategjik, duke përfshirë bashkëpunimin me palët e interesuara (qeveritare dhe shoqërinë civile) për të zhvilluar politika dhe plane funksionale, dhe të menaxhojë me zbatimin e tyre;
* Zhvillimi i legjislacionit përbrenda kompetencave të Ministrisë për themelimin e mekanizmave për zbutjen e varfërisë dhe dhënien e benificioneve familjeve që kanë nevojë, përbrenda planit strategjik të Ministrisë;
* Propozon dhe punon në përsosjen e infrastruktures ligjore që kanë të bëjnë me ndihmat sociale. Inicon dhe harton Udhëzime Administrative dhe dokumente të tjera lidhur me Skemën e Ndihmës Sociale;
* Të planifikojë transferet e buxhetit të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale në përputhje me obligimet ligjore dhe në vijë me qëndrueshmërinë fiskale;
* Koordinon punën me Drejtoritë Komunale për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale-Qendrat për Punë Socilae lidhur me Skemën e Ndihmës Sociale dhe kujdeset për zbatimin e politikave të MPMS-së;
* T’i identifikojë kërkesat e divizionit për zhvillimin e buxhetit, prokurimit, resurseve humane dhe planet për ngritjen e profesionale të stafit për t’u siguruar që MPMS-së të jetë e aftë për t’i realizuar të gjitha objektivat e identifikuara në planin strategjik, me mbështetjen e Shërbimeve qendrore Administrative;
* Merr pjesë në seminare, konferenca, tribuna etj., që kanë të bëjnë me varfërinë dhe masat për tejkalimin e saj, prezenton politikën e MPMS dhe informon ate lidhur me rezultatet e këtyre takimeve;
* Përgatit plane dhe raporte pune të DNS-së (tremujor, gjashtëmujor dhe vjetor);

këshillon dhe informon udhëheqësin e departamentit për Skemën e Ndihmës Sociale;

* Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikqyersi i drejtpërdrejtë.

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

* Të ketë të kryer fakultetin Ekonomik, Fakulteti Filologjik drejtimet Socologji, Punë Sociale ,Psikologji, Pedagogji ; Administrim Biznesi, Juridik.
* Së paku 5 vite përvojë pune profesionale, në institucionet e Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale,Organizatë ndërkombëtare apo ndonjë institucion privat që ka të bëjë me lëminë e ndihmave apo pagesa të ndryshme.
* Qasja moderne e udhëheqjës dhe aftësia që të përcaktojë qartë vizionin,objektivat dhe synimet.
* Udhëheqësi i divizionit duhet të jetë shumë i motivuar, entuziast, te jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur dhe të jetë i gatshëm që të punojë edhe jashtë orarit të punës.
* Ai/ajo duhet të ketë aftësi menaxheriale, buxhetore, koordinuese, hulumtuese dhe organizative.
* Ai/ajo duhet të jetë në gjendje të punojë në nivel qendror me njerëz të ndryshëm nga të gjitha komunitetet,i gatshëm të udhëtojë mbrenda dhe jashtë vendit.
* Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve(Word, Excel, Power Point, Access).
* Njohje e gjuhëve zyrtare në Kosovë

**Shënim:** Procedura e konkurrimit është e hapur për nëpunësit civil ekzistues në MPMS, të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit për avancim. Ministria Punës dhe Mirëqenies Sociale ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda ninistrisë.

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 Civil.

**Konkursi i brendshëm mbetet i hapur 8 (tetë) ditë** nga dita e publikimit në ueb faqen e MPMS-së, në Sitemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ), duke filluar nga data **12.06.2019** deri më **19.06.2019** që konsiderohet ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

**Formularët për aplikim merren në zyrën për burime njerzore/MPMS dhe të plotësuara dorëzohen në zyrën e personelit nr.05 , çdo ditë pune nga ora 08:00-16:00, adresa: Rruga”Edit Durham” Nr. 46-Prishtinë, afër sheshit “Zahir Pajaziti” ndërtesa e MPMS-së. Aplikacioni mund të shkarkohet nga ueb-faqe** [**http://mpms-gov.net/**](http://mpms-gov.net/)

Aplikacionet e dërguara me postë te cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën ditën e fundit të afatit për aplikim do të konsiderohen të vlefshme nëse arrijnë brenda 2(dy) ditësh. Aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen. Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën e punës dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkohen për vendin e punës.



**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 Zakona br. 03/Z-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova clan 18, i Uredbe br. 02/2010 o Procedurama Rekrutovanja u Civilnoj Službi Republike Kosova i Uredbe br.21/2012 o Unapređenja u Karijeri Civilnih Službenika Republike,Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite objavljuje** :

**INTERNI KONKURS**

**Naziv rada: Rukovodioc Divizije Socijalnih Usluga**

**Referencija: RN00005030**

**Departmant Socijalnih i Porodi**č**nih Politika**

**Divizija Socijalnih Usluga**

**Koheficienat: 9**

**Radno vreme: Puno, 40 sati nedeljno  
Funksionalna kategorija: Rukovodeći Nivo**

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

**Izveštava : Direktoru Departmana za Socijalnih i Porodicnih Politika**

**Mesto: Priština**

**Svrha radnog mesta:** Je organizovanje rada stručnog osoblja u DSU-u za sprovođenje politika, zakonodavstva i standarda u oblasti socijalnih i porodičnih usluga, obavljanje rada na praćenju i inspektiranju kvaliteta socijalnih i porodičnih usluga u javnim institucijama i nevladinim organizacijama koje pružaju socijalne usluge. u Kosovskim opštinama, kao i sastavlja pismene izveštaje za pronađenih nalaza. Kao deo međuministarskih grupa, učestvuje u iradima programa, strategija, akcionih planova, itd., koji se odnose na socijalne i porodične usluge. Pokrenuti inicijativu u MRSZ-u za unapređenje zakonske infrastrukture, politika i standarda za socijalne i porodične usluge.

**Zadaci i odgovornosti**:

• Odgovoran je za funkcionisanje socijalnih usluga u okviru Departmna za Socijalnu i Porodičnu Politiku;

• Radi i sastavlja profesionalne predloge za socijalne usluge koje su u skladu sa važećim standardima i procesira ih za odobravanje;

• Predlaže i radi na unapređenju pravne infrastrukture za socijalne usluge u skladu sa standardima Evropske Unije;

• Prati sprovođenje politika i standarda odobrenih od strane MRSZ, za socijalne usluge;

• Koordinira rad sa opštinskim direkcijama za socijalne usluge o socijalnim uslugama i stara se da se te politike implementiraju na svim nivoima;

• Obezbeđuje dobru međuministarsku saradnju u cilju unapređenja socijalnih usluga;

• Obezbeđuje razvoj profesionalnih veština DSPP i Službenicima za Socijalne Usluge na terenu organizuje i prati socijalne usluge;

• Priprema i pruža priručnike za profesionalne procedure za socijalne usluge;

• Upravlja različitim projektima koji se mogu implementirati kako bi se povećao nivo socijalnih usluga;

• Učestvuje u izradi Strateškog plana za DSPP, u kojem su predstavljene socijalne usluge;

• Priprema godišnji i budžetski plan rada, izveštava o ovom planu u rokovima određenim za DSU i prati implementaciju prema dinamici;

• Savetuje i obaveštava rukovodioca Departmna za Socijalne Usluge;

• Obavlja i druge poslove u skladu sa svrhom posla koji može biti potreban s vremena na vreme od strane direktnog rukovodioca .

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

• Diploma iz Fakultetu Društvenih Nauka, za Socijalni Rad , Sociologije, Pedagogije, Psihologije i Pravde.

• 5 godina profesionalnog iskustva u institucijama Ministarstvo Rada i Socijalne Zastite , Međunarodnim Organizacijama ili bilo kojoj privatnoj instituciji koja se bavi socijalnim uslugama.

• Moderan pristup u rukovođenju i sposobnost da se jasno definišu vizija, objektivi i ciljevi.

• Rukovodioc divizije treba da bude visoko motivisan, entuzijastičan, sposoban da radi nezavisno i da bude spreman da radi van radnog vremena.

• On / ona treba imati menadžerske, koordinacione, istraživačke i organizacione sposobnosti.

• On / ona treba da bude u stanju raditi na centralnom nivou sa ljudima iz svih zajednica, spreman za putovanje unutar i izvan zemlje.

• Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Exel, Power Point, Access).

• Poznavanje službenih jezika na Kosovu.

**Naziv rada: Rukovodioc Divizije Socijalne Pomici**

**Referencija: RN00005029**

**Departmant Socijalnih i Porodi**č**nih Politika**

**Divizija Socijalne Pomoci**

**Koheficienat: 9**

**Radno vreme: Puno, 40 sati nedeljno  
Funksionalna kategorija: Rukovodeći Nivo**

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

**Izveštava : Direktoru Departmana za Socijalnih i Porodicnih Politika**

**Mesto: Priština**

**Svrha posla**: Organizovanje i upravljanje celokupnim radom Sektora za Socijalnu pomoć u sprovođenju politika, zakona i standarda Šeme Socijalne Pomoći. Vrši rad na praćenju i inspektiranja kvaliteta usluga za građane - siromašne porodice na Kosovu. Izrađivati pismene izveštaje o nalazima Službi Šeme Socijalne Pomoći. Planira transfere budžeta MRSZ-a za Šemu Socijalne Pomoći, u skladu sa zakonskim obavezama i fiskalnom održivošću. Kao deo međuministarskih grupa, učestvje u izradu programa, strategija, akcionih planova, itd., koji se odnose na socijalnu pomoć.

**Dužnosti i odgovornosti**:

• Formulisati i definisati politike za ublažavanje siromaštva i beneficija porodicama kojima je potrebna materijalna podrška;

• Prikupljanje i analiziranje podataka o socio-ekonomskim podacima (siromaštvo) na Kosovu, u bliskoj saradnji sa drugim državnim organima;

• Identifikovati mehanizme za ublažavanje siromaštva i pružanje beneficija porodicama u potrebi na Kosovu i koordinirati sa drugim relevantnim ministarstvima za njihovu implementaciju;

• Učestvovanje u procesu strateškog planiranja, uključujući saradnju sa zainteresovanim stranama (vlada i civilno društvo) da razviju politike i funkcionalne planove i upravljaju njima sa njihovom implementacijom;

• Razvoj zakonodavstva u okviru nadležnosti Ministarstva za uspostavljanje mehanizama za ublažavanje siromaštva i obezbeđivanje naknada porodicama u potrebi u okviru strateškog plana Ministarstva;

• Predlaže i radi na usavršavanju pravne infrastrukture koja se odnosi na socijalnu pomoć. Inicira i priprema administrativna uputstva i druge dokumente koji se odnose na Šemu Socijalne Pomoći;

• Planirati Budžetske transfere Ministarstva Rada i Socijalne Zastite u skladu sa zakonskim obavezama i u skladu sa fiskalnom održivošću;

• Koordinira rad sa Opštinskim Direkcijama za Zdravstvo i Socijalnu Zastitu u - Centrima za Socijalni Rad koji se odnose na šemu socijalne pomoći i brine se o sprovođenju politika MRSZ.

• Identifikovati zahteve razvoja budžeta, nabavke, razvoja ljudskih resursa i planova razvoja osoblja kako bi se osiguralo da MRSZ bude u stanju da ostvari sve ciljeve navedene u strateškom planu, uz podršku centralnih administrativnih službi;

• Učestvuje na seminarima, konferencijama, forumima, itd., Baveći se siromaštvom i merama za njegovo prevazilaženje, predstaviti politiku MRSZ-a i informisati ih o rezultatima ovih sastanaka;

• Priprema planove rada DNS i izveštaje ( tromesecje , polugodišnje i godišnje);

savetuje i informiše rukovodioca departmana za Šemu Socijalne Pomoći;

• Obavlja i druge poslove u skladu sa svrhom posla koji može biti potreban s vremena na vreme od strane direktnog nadzornika .

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

• Imati završeni Ekonomski fakultet, Filološki Fakultet, Sociologiju, Socijalni rad, Psihologiju, Pedagogiju; Poslovna Administracija, Pravo.

• Najmanje 5 godina profesionalnog iskustva u institucijama Ministarstvo Rada i Socijalne Zastite , Međunarodnim Organizacijama ili bilo kojoj privatnoj instituciji koja se bavi pitanjima socijalne pomoći ili različitih plaćanja.

• Moderan pristup vođenju i sposobnost da se jasno definišu vizija, objektivi i ciljevi.

• Rukovodioc Divizije treba da bude veoma motivisan, entuzijastičan, sposoban da radi nezavisno i da bude spreman da radi van radnog vremena.

• On / ona treba da ima menadžerske, budžetske, koordinacione, istraživačke i organizacione sposobnosti.

• On / ona treba da bude u stanju raditi na centralno m nivou sa ljudima iz svih zajednica, spreman za putovanje unutar i izvan zemlje.

• Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access).

• Poznavanje službenih jezika na Kosovu .

**Napomena:** Postupak konkurisanja je otvoren za postojeće civilne službenike u MRSZ-u, koji ispunjavaju kriterije podobnosti za napredovanje. Ministarstvo Rada i Socijalne Zastite pruža jednake mogućnosti za napredovanje svih postojećih civilnih službenika u okviru ministarstvo.

Regrutacija i selekcija će se vršiti u skladu sa Zakonom br. 03 / Z-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Uredba br. 02/2010 o Procedure Regrutacije u Civilnoj Službi i Uredbombr. 21/2012 za Napredovanje Državnih Službenika u Karijeri.

**Interni konkurs je otvoren 8 (osam) dana** od dana objavljivanja na web sajtu MRSZ; u Informacionom Sistemu za Upravljanje Ljudske Resurse,(ISULjR) počevši od **12.06.2019 do 19.06.2019** datum koji se smatra kao poslednji dan roka.

***Obrazci za prije uzeti u kancelariji Ljudskim Resursima MRSZ u prizemlje,i popunjene dostavljati, u kanclariji br.5, 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 2 (dve) dana.  
Primeni priložiti kopije dokumenata o kvalifikacije**,** radno iskustvo i drugu potrebnu dokumentaciju koje zahteva radno mesto.

**[Join the Translate Community](https://translate.google.com/community?source=t-new-user)**

**.Përgatitë raporte javore, mujore, tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore për punën e Qendres rajonale Zyrat Komunale te pensioneve; 8.Kryen punë të tjera sipas rekomandimit te udheheqesit te divizionit; Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë tjera : Titull universitar në shkenca ekonomike apo juridike; Përvojë pune profesionale 4 vjeçare; Të ketë aftësi të shkëlqyeshme drejtuese; Aftësi për të motivuar ,organizuar dhe mbikqyrë personelin; Aftësi të planifikoj dhe organizoj punën; Aftësi për të gjykuar dhe vendim marrje; Aftësi për të punuar në grup dhe sjellje të shkëlqyer kolegiale; Njohja e gjuhëve zyrtare që fliten në Kosovë; Njohja e gjuhës angleze është përparësi; Njohja e punës me kompjuter është e domosdoshme. Shënim: Procedura e konkurrimit është e hapur për nëpunësit civil ekzistues në MPMS të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit për avancim. Ministria Punës dhe Mirëqenies Sociale ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda ninistrisë. 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 : MPMS/ Divizioni i Burimeve Njerzore, Rr.“UÇK“-së p.n., kati i 4 (katërt), zyra nr.403, Prishtinë. Për informata më të hollsishme mund të kontaktoni zyrën e Divizionit të Burimeve Njerzore në MPMS tel.038/212-886 ose 200 26 074 prej orës 08:00 – 16:00 Konkursi i brendshëm mbetet i hapur 8 ditë nga dita e publikimit në web faqen e MPMS-së, duke filluar nga data 21.10.2016 deri më datën 28.10.2016 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.**