

**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***

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

**Mbështetur në nenin 13 dhe 18 të Ligjit Nr. 03/L - 149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, dhe në Rregulloren 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 Mbikqyrjes**

**Referenca: RN00004719**

**Departamenti i Politikave Sociale dhe të Familjes**

**Divizioni për Ndihma Sociale**

**Koeficienti i pagë : 7**

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

**Kategoria funksionele: profesional**

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

**I përgjigjet : Udhëheqësit të Divizionit për Ndihma Sociale**

**Vendi : Prishtinë**

**Qëllimi i vendit të punës** : Kontrolli dhe mbikëqyrja e punës se QPS-ve dhe nëpunësve te SNS, lidhur me respektimin apo mosrespektimin e kritereve te ligjit te SNS-se

**Detyrat dhe kryesore**:

**1**. Zyrtari i kontrollit dhe mbikqyrjes është i obliguar që përmes monitorimit dhe kontrollimit të punës së QPS-ve dhe nëpunësve të SNS-së të vlerësojë dhe konstatojë lidhur me respektimin e kritereve të Ligjit të SNS për ndihma sociale;

**2.**  Zyrtari i kontrollit dhe mbikqyrjes është i obliguar që punën kryesisht te bëjë në terren nëpër QPS dhe në familjet të cilat janë shfrytëzues të ndihmës sociale;

**3.** Është i obliguar që të ruaj sekretet zyrtare për detyrat e punës dhe për të gjeturat gjatë kontrollit dhe verifikimit;

**4.** Monitoron në tërësi procedurat administrative për ndihma sociale si: kompletimi i dokumentacionit, kriteret, kategorizimi, afatet, rikerkesat, verifikimet, riverifikimet, vendimmarrjet, fletëpagesat e bankave, pagesat retroaktive, mospagesat, raportet e barazimit me banka, raportet mujore, periodike dhe vjetore të SNS, deklaratat e papunësisë (ZKP), punën e Komisionit mjekësor, verifikimin e përzgjedhshmerisë së familjeve në terren sipas planit;

**5.** Kontrollon shënimet në bazën e te dhënave për ndihmë sociale në QPS, e në rast nevoje i krahason ato edhe me shënimet e bazës se te dhënave në DPSF;

**6.** Kontrollon kërkesat për dhënien e Pëlqimeve dhe lëshuarëjen autorizimeve për tërheqjen e ndihmave sociale, vërtetime për lirimin e studentëve për pagesën e semestarve, vërtetimet për shlyerjen e borxheve të KEK-ut dhe vërtetimet e tjera;

**7.** Përpilon raporte ditore, javore, dhe raporte nga kontrolli në terren;

**8.** Kryen edhe detyra tjerasipas kekreses **(**kontrollime te jashtëzakonshme) së Udhëheqëit të DNS, drejtorit të DPSF – MPMS ;

**9.** Identifikon shkaqet për mosimplementim dhe respektim të kritereve të Ligjit të SNS nga ana e shërbimeve të SNS. Propozon mbajtje te trajnimeve për aftësim profesional për terë personelin e SNS me qellim të rritjes se efikasitetit dhe implementimit të Ligjit dhe procedurave administrative për ndihmë sociale.

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

* Diplomë universitare në ekonomi, drejtësi, filozofi-sociologji, punëtor social dhe administratë publike;
* Përvojë pune profesionale 2 vjeçare;
* Aftësi të shkëlqyeshme administrative dhe monitoruese;
* Aftësi dhe shkathtësi për mbikëqyrje e procedurave administrative;
* Aftësi për punë ekipore;
* Gatishmëri për të vozitur automjetin nëse është i kualifikuar;
* Njohja e punës me kompjuter Word dhe Exell është e domosdoshme;
* Njohja e njërës nga gjuhët zyrtare.

**Konkursi mbetet i hapur** **15** (pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e publikimit në shtypin ditor dhe në Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ), nga data **19.04.2019** deri më **03.05.2019**.

Formularët për aplikim merren në divizionin për burime njerzore/MPMS dhe të plotësuara dorëzohen, çdo ditë pune nga ora 08:00-16:00, adresa: Rruga ”Edit Durham” Nr. 46-Prishtinë, afër sheshit“Zahir Pajaziti”ndërtesa e MPMS-së***.***

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 4 (katër) ditësh. Aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

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

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundesi 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.

 

**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 članova 13 i 18 Zakona br. 03 / Z-149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo, i Uredbi br. 02/2010 o Procedurama Rekrutovanja u Civilnoj Službi, Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite objavljuje**:

 **KONKURS**

**Naziv rada: Službenik Kontrole i Nadzora**

**Referencija : RN00004719**

**Departmant Socijalnih Politika i Porodice**

**Divizija za Socijalnu Pomoc**

**Koheficienat : 7**

**Radno vreme: Puno, 40 sati nedeljno
Funksionalna kategorija : Profesionalni nivo**

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

**Izveštava: Rukovodiocu Divizije za Socijalnu Pomoc**

**Mesto: Priština**

**Svrha radnog mesta** : Kontroliše i nadgleda rad CSR i službenika SNS-a u vezi sa poštovanjem ili nepoštovanjem zahteva zakona o SNS.

**Zadaci i odgovornosti**:

**1**.Službenik za kontrolu i nadzor obavezan je da nadgleda i kontroliše rad CSR i službenicima SSP - da bi procenili i utvrdili poštovanje kriterima Zakona o Socijalnoj Pomoći;

**2**. Službenik za kontrolu i nadzor je dužan da svoj rad obavlja uglavnom na terenu u CSR iu porodicama koje su korisnici socijalne pomoći;

**3**. Dužan je da čuva službene tajne za radne obaveze i nalaze tokom kontrole i verifikacije;

**4**. U potpunosti prati administrativne procedure za socijalnu pomoć, kao što su popunjavanje dokumentacije, kriterijumi, kategorizacija, rokovi, izvori, verifikacije, ponovna validacija, donošenje odluka, uplate u banci, retroaktivna plaćanja, neplaćanje, izvještaji o poravnanju banaka, mjesečni, periodični i godišnje SSP , Deklaracije o nezaposlenosti (KP), Rad Medicinske komisije, Verifikacija odabira Porodičnih porodica prema Planu;

**5**. Proverava zapise u bazi socijalne zaštite u CSR-u i, ako je potrebno, upoređuje ih sa podacima iz baze podataka u DPSF-u;

**6**. Proverava zahteve za izdavanje odobrenja i izdavanje ovlašćenja za povlačenje socijalne pomoći, uverenja za oslobađanje studenata za plaćanje semestara, potvrde o otplati dugova KEK-a i druge potvrde;

**7**. Izrađuje dnevne, sedmične izvještaje i izvještaje iz terenske kontrole;

**8**. Obavlja druge dužnosti po zahtevu kao (vanredne kontrole)i rukovodiocu DSP r Direktoru DPSP -a - MRSZ);

**9**. Identifikuje ti uzroke neprovođenja i poštovanja kriterija Zakona SSP zakona od strane usluga SSP -. Predlaže pružanje obuke za stručno osposobljavanje osoblja SSP -a kako bi se povećala efikasnost i implementirala zakon i . administrativne procedure za socijalnu pomoć.

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

* Univerzitetska Diploma u ekonomiju, pravo, filozofiju-sociologiju, socijalni radnik i javnu upravu;

• 2 godine profesionalnog radnog iskustva;

• Odlična administrativna i nadzorna sposobnost;

• Sposobnosti i veštine za nadgledanje administrativnih procedura;

• Veštine timskog rada;

• Spreman voziti vozilo ako nije kvalifikovan;

• Neophodno je poznavanje rada na računaru pomoću programa Word i Exel;

• Poznavanje jednog od službenih jezika.

**Konkurs ostaje otvoren** **15** (petnaest) dana od dana objavljivanja u dnevnoj štampi, u Informacionom Sistemu za Upravljanje Ljudske Resurse,(ISULjR) od **19.04.2019** do **03.05.2019.**

Aplikacioni obrazci mogu se uzeti u Diviziji Ljudskim Resursima MRSZ u prizemlje, i popunjene dostavljati, svakog radnog dana od 08:00 do 16:00 časova. Adresa: Ulica “Edit Durham“ br 46 u blizini , trga “Zahir Pajaziti” zgrada MRSZ-te u Prištini*.*

Aplikacije koje su poslate poštom koja drže poštanski žig na pošiljci poslednjeg dana roka za prijavu smatraće se važećim ako dostignu u roku od 4 (četiri) dana. Aplikaciji dostaviti kopije kvalifikacione dokumentacije, radno iskustvo i druga neophodna dokumenta koja zahteva radno mesto za koje kandidati konkurisu . Nekopletriane aplikacije neće se razmatrati .

Kandidati pozvani na intervju su obavezni da sa sobom donesu originalnu dokumentaciju za verifikaciju pred komisijom za intervju

Kandidati koji ulaze u bliskoj selekciji,bice obavešteni o intervju preka telefona ili pismenim putem u zakonskom roku od kancelarije osoblja.

Kosovska Civilna Služba nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo su dobroprimljene prijave svih lica muškog i ženskog roda iz svih zajednica na Kosovu.