



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 Divizionit Rajonal të Koordinimit në Ferizaj** (një vend pune)

Referenca : kodi MSP/ 850

Koeficienti :9 (nëntë),

Kategoria funksionale: Niveli Drejtues

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

I përgjigjet : Kryeinspektorit të Inspektoratit të Punës

Vendi : Ferizaj

Oëllimi i vendit të punës :

Udhëheqja, menaxhimi dhe koordinimi i punës së Inspektorëve të Punës në Rajonin e Ferizajt

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

1. Oranizon dhe përcjell punën e Inspektorëve në Rajonin që e mbulon
2. Udhëzon dhe këshillon Inspektorët në kryerjen e detyrave ashtu që të arrihet funksionim më i mirë në punë
3. Përgatit planin e punës në koordinim me Udhëheqësit e IP dhe Inspektorët e Punës
4. Kontrollon punën e Inspektorëve të Punës, bazuar në planin e punës
5. Raporton me shkrim në periudha të rregullta kohore për punën e Inspektorëve në Rajonin që e mbulon
6. Informon Kryeinspektorin dhe zëvendësit e kryeinspektorit secilin nga fusha e tij, për inspektimet dhe pengesat në zbatimin e ligjshmërisë nga ana e inspektorëve në teren

7. Kryen inspektime në subjektet ku vlerëson se i duhet ndihmë Inspektorit të Punës në inspektim në Rajonin që e mbulon, dhe sipas kërkesës së Kryeinspektorit të Punës
8. Urdhëron ndalimin e punës sipas legjislacionit në fuqi
9. Ruan në konfidencë të plotë burimin e ndonjë ankese apo parashtrese që atyre u është paraqitur në lidhje me ndonjë veprim që ka të bëjë me shkeljen e ligjit

Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë tjera :

Njohuri dhe përvojë në fushën e menaxhimit dhe mbikëqyrjes së dispozitave ligjore;
Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
Diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike apo teknike, 5 vite përvojë pune profesionale.

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 hollësishme 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 **29.12.2016** deri më datën **05.01.2017** 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.