



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 / INSPEKTORAT RADA / LABOUR INSPECTORATE

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: Drejtor i Departamentit për Planifikim Strategjik dhe Çështje ligjore** (një vend pune)

Referenca : kodi PBS/040

Koeficienti :10 (dhjetë),

Kategoria funksionale: Niveli Drejtues

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

I përgjegjjet : Kryeinspektorit të Inspektoratit të Punës

Vendi : Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës :

Udhëheqja, menaxhimi dhe koordinimi i punës së Departamentit

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

1. Hartomi dhe Planifikimi i politikave që kanë të bëjnë me veprimtarinë e Inspektoratit të Punës;
2. Koordinimi me MPMS për sigurimin e përafrimit të legjislacionit nga fusha e marrëdhënies së punës, sigurisë dhe shëndetit në punë me legjislacionin e Bashkimit Evropian;
3. Përpilimi dhe përgatitja e memorandume dhe marrëveshje të ndryshme që IP-ja i lidhë me Institucionet tjera;
4. Hartimi i projekteve të ndryshme që kanë për qëllim avancimin e veprimtarisë së IP-së;

5. Avancimi i politikave të IP-së në ngritjen e kapaciteteve njerëzore në fushën e inspektimeve;
6. Analizimi dhe ofromi i rekomandime për avancimin e punës së Inspektorëve dhe Inspektoratit;
7. Mbikëqyrja e zbatimit të politikave, dokumenteve dhe akteve të tjera që kanë të bëjnë me avancimin e Inspektoratit të Punës;
8. Harton dokumente strategjike për ngritjen e cilësisë së punës së IP-së;
9. Menaxhimi i procedurave ligjore dhe mbajtja e korrespondencës me Departamentin Ligjor të MPMS, Avokatin e Shtetit, Pushtetin Gjyqësor dhe organet e linjës

Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathësitë tjera :

Njohuri dhe përvojë në fushën e menaxhimit dhe mbikëqyrjes së dispozitave ligjore; Shkathësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim; Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit; Shkathësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocim; Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve; Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access); Diplome Universitare në Shkenca Juridike, Teknike, Ekonomike, Politike, Administrate publike dhe Shkenca tjera shoqerore, 7 vite përvojë pune profesionale, përfshirës së paku 4 vite në pozitë drejtuese

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 **01.04.2019** deri më datën **08.04.2019** 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.