



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: Udhëheqës i Divizionit Rajonal të Koordinimit në Mitrovicë** (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 : Mitrovicë

Qëllimi i vendit të punës :

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

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

1. Udhëheq, oranizon dhe percjell punen e Inspektoreve në Rajonin qe e mbulon
2. Udhëzon dhe keshillon Inspektoret ne kryerjen e detyrave ashtu që të arrihet funksionim më i mirë ne punë
3. Pergatit planin e punes ne koordinim me Inspektoret e Punes si dhe me stafin menaxherial te Inspektoratit te Punes
4. Mbikeqyre dhe mbeshtete ligjshmerine e punes se Inspektoreve te Punes
5. Raporton me shkrim ne periudha te rregullta kohore per punen e Inspektoreve ne Rajonin qe e mbulon

6. Informon Kryeinspektorin dhe stafin udhëheqës të IP për inspektimet dhe pengesat në zbatimin e ligjshmerise nga ana e inspektoreve në terren
7. Kryen inspektime në subjektet ku vlereson se i duhet ndihme Inspektorit të Punës në inspektim në Rajonin që e mbulon
8. Urdhëron ndalimin e punës në rastin kur punëdhësi nuk posedon lejen e punës
9. Ruan në konfidencë të plotë burimin e ndonjë ankese që atyre u është paraqitur në lidhje me ndonjë veprim që ka të bëjë me shkeljen e ligjit
10. Kryen punë të tjera sipas kërkesës së Kryeinspektorit të Punës bazuar në legjislacionin në fuqi për shërbimin civil
11. Raporton në periudha të rregullta kohore lidhur me të hyrat e realizuara nga gjërat në rajonin që e mbulon

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 **22.03.2019** deri më datën **29.03.2019** 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 arrijnë 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.



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

Na osnovu Zakona Br. 03 / Z - 149 o Civilnoj Službi Republike Kosova član 18 Poslovnika Br. 02/2010 o Procedurama Zapošljavanja u Civilnoj Službi Republike Kosovo i Poslovnika Br. 21/2012 za Napredovanje u Karijeri Civilnih Službenika, uzimajući u obzir Poslovnika Br.15 / 2015 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji Radnih Mesta u Inspektoratu Rada, Inspektorat Rada objavljuje:

I N T E R N I K O N K U R S

- I. Naziv radnog mesta: Rukovodilac Divizije za Regionalnu Koordinaciju u Mitrovica (jedno radno mesto)**

Referenca: kod MSP/ 850

Koeficijent: 9 (devet),

Funkcionalna Kategorija: Rukovodeći Nivo

Akt imenovanja: Prema Zakonu o Civinoj Službi Republike Kosova

Odgovara: Glavnom Inspektoru Inspektorata Rada

Mesto: Mitrovica

Svrha radnog mesta:

Vođenje, upravljanje i koordinacija rada Inspektora Rada u Regijonu Mitrovica

Dužnosti i odgovornosti:

1. Vodi, organizuje i prati rad inspektore u Regijonu koji pokriva
2. Rukovodi i savetuje inspektore u obavljanju dužnosti, za postizanje boljeg fukcionisanja na poslu
3. Priprema plan rada u koordinaciji sa Inspektorima Rada i rukovodećem kadru u Inspektoratu Rada
4. Nadgleda i podržava zakonitost rada Inspektora Rada

5. U redovnim vremenskim intervalima pismeno izveštava za rad Inspektora u Regijonu koji pokriva
6. Informiše Glavnog Inspektora i rukovodeći kadar IR za inspekcije i prepreke u sprovođenju zakonitosti od strane inspektora na terenu
7. Obavlja inspekcije kod subjekata koje ocenjuje da treba pomoć Inspektoru Rada u inspekciji u Regijonu koji pokriva
8. Naređuje zabranu rada u slučaju kada poslodavac nema radnu dozvolu
9. Čuva strogo poverljivo izvor bilo koje žalbe koju primaju o nekom slučaju kršenja zakona
10. Obavlja i druge radove prema zahtevima Glavnog Inspektora Rada na osnovu zakona koji su na snazi za civilnu službu
11. Izveštava u redovnim vremenskim periodima u vezi sa prihodima prikupljenih od kazni u regijonu koji pokriva

Kvalifikacija, radno iskustvo, veštine i druge sposobnosti:

Znanje i iskustvo iz polja upravljanja i nadzora zakonskih odredbi;
Visoke sposobnosti u upravljanju, organizaciji, određivanju ciljeva i planiranju;
Dobro poznavanje efikasnog nadzora stručnog obavljenog rada podređenih;
Visok nivo sposobnosti u komunikaciji i pregovaranju;
Fleksibilan pristup prema organizaciji i nadzoru rada, uključujući rešavanje problema;
Veština rada kompjuterom u aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);
Univerzitetska diploma iz oblasti pravnih ili tehničkih nauka, 5 godina stručnog radnog iskustva.

Napomena: Procedura konkurisanja je otvorena za postojeće civilne službenike IR koji ispunjavaju kriterijume konkursa za napredovanje. Inspektorat pruža jednake mogućnosti napredovanja za sve postojeće civilne službenike unutar IR. Rekrutovanje i odabiranje će se izvršiti u skladu sa Zakonom Br. 03/Z-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Pravilnikom Br. 02/2010 o Procedurama Rekrutovanja u Civilnoj Službi i Pravilnikom Br. 21/2012 za Napredovanje u Karijeri Civilnih Službenika.

Prijem i dostavljanje aplikacija: IP/ Kancelarija Arhive, Ul.“Qamil Hoxha“ Priština.

Za dodatne informacije kontaktirajte Kancelariju Arhive IR na tel.038/213-369 ili 200 26 138 od 08:00 – 16:00 časova.

Interni Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja u oglasnoj tabli IR počevši od **23.03.2019** do **29.03.2019** koji se smatra poslednjim danom zatvaranja konkursa.

Aplikacije poslate poštom, koje nose poštanski žig na pošiljci od zadnjeg dana roka za aplikaciju će se smatrati važecim i uzet će se na razmatranje, aplikacije pristigle nakon isteka roka i one nekompletirane neće se razmatrati.

Aplikaciji priložiti kopije dokumenata o kvalifikaciji, iskustvu i drugu potrebnu dokumentaciju koje zahteva radno mesto.