



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Arsimit, e Shkencës e Teknologjisë dhe Inovacionit
Ministrija obrazovanja, nauka, tehnologije i inovacije
Ministry of Education, Science, Technology and Innovation



Bazuar Ligjit Nr. 06/L për Zyrtarët Publikë të Republikës së Kosovës, Ligjin e Punës nr. 03/L-212, Udhëzimin Administrativ të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies sociale, Nr. 07/2017, për rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Qarkoren Administrative, nr.01/2014, si dhe në bazë të statutit të Institutit Pedagogjik të Kosovës me nr.156/01B, Instituti Pedagogjik shpall:

K O N K U R S I J A S H T Ë M

1. Titulli i vendit të punës: Zyrtar i lartë ligjor (1 pozitë)

Referenca: IPK/MASHTI/ 29-05-1-2023

Koeficienti: 5.7

Data e njoftimit: 29-05-2023

Afati për aplikim: 29.06.2023-13.07.2023

I përgjigjet: Udhëheqësit të sektorit dhe drejtorit të IPK-së

Orari i punës: Orar të plotë (40 orë në javë)

Kohëzgjatja e kontratës: Me kohë të pacaktuar

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Ofrimi i mbështetjes profesionale përmes analizave, këshillave dhe ekspertizave me qëllim të përmbushjes së objektivave të përcaktuara në lidhje me specifikat e Institutit Pedagogjik.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë së shërbimeve të përgjithshme dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë/sectorit;
2. Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;

3. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;
4. Hartimi i kontratave, i marrëveshjeve, vendimeve dhe i memorandumëve dhe dhënia e këshillave ligjore të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi;
5. Është përgjegjës për pajtueshmërisë e projektligjeve dhe të akteve të tjera nënligjore me Kushtetutën dhe me legjislacionin në fuqi të Republikën së Kosovës;
6. Pranon dhe shqyrton kërkesat fillestare për qasje në dokumente zyrtare si dhe kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara në Ligjin për Qasje në Dokumente Publike për njësinë përgjegjëse për komunikim me qytetar.
7. Bën hulumtime dhe analiza të ndërlidhura me ligjet dhe aktet nënligjore brenda fushës së përgjegjësisë dhe jep rekomandime, këshilla, udhëzime për menaxhmentin e institucionit;
8. Siguron zbatimin e legjislacionit ligjore lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore të Institutit Pedagogjik;
9. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrës.

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

- Diplomë universitare, fakulteti juridik
- Minimum 3 vite përvojë pune profesionale.
- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e legjislacionit dhe hartimin e akteve ligjore;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)

2. Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Logjistikës (1 pozitë)

Referenca: IPK/MASHTI/ 29-05-2-2023

Koeficienti: 5.1

Data e njoftimit: 29-05-2023

Afati për aplikim: 29.06.2023-13.07.2023

I përgjigjet: Udhëheqësit të sektorit dhe drejtorit të IPK-së

Orari i punës: Orar të plotë (40 orë në javë)

Kohëzgjatja e kontratës: Me kohë të pacaktuar

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Pranimi, specifikimi i kërkesave, porositja e mallit, pranimi, regjistrimi, shpërndarja ngarkimi i zyrtarëve me mallra dhe pajisje te porositura, konfirmimi i faturave për pagese për mallrat e pranuar.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Merr pjesë në planifikimin dhe përgatitjen e programit në fushën e logjistikës;
2. Ofron mbështetje teknike dhe operative për institucion për zbatimin e praktikave më të mira menaxhuese të logjistikës, sistemeve dhe procedurave;
3. Vlerëson sistemet ekzistuese të operacioneve logjistike dhe rekomandon masa përmirësuese që duhet të ndërmerren;
4. Procedon të gjitha kërkesat, faturat për mirëmbajtjen e automjeteve, pajisjeve të teknologjisë informative, shpenzimeve të telefonit, karburanteve dhe pajisjen me inventar;
5. Sigurojë zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e iniciativave dhe procedurave të reja që lidhen me logjistikën;
6. Harton, zbaton dhe menaxhon kontratat për furnizime që ndërlidhen me logjistikën kur është e nevojshme;
7. Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda ndërtesës dhe regjistrimin e inventarit;
8. Kujdeset për realizimin e të gjitha kërkesave të institucionit lidhur me transportin;
9. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi:

Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathhtësitë e tjera:

- Arsimim i bachelor, fakulteti ekonomik, administratë publike.
- Së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathhtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathhtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Kërkesat e përgjithshme për pranimin e zyrtarëve publikë janë: Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës, të ketë zotësi të plotë për të vepruar, të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët, të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje dhe të kenë nivelin e arsimit dhe përvojën e punës të kërkuar për pozitën.

Formularët për aplikim merren në administratën e Institutit Pedagogjik të Kosovës dhe të plotësuar dorëzohen, çdo ditë pune nga ora 08:00-16:00, adresa: Rruga Lorenc Antoni, nr.38, Prishtinë.

Data e publikimit të konkursit në portalin qeveritar shtetëror www.konkursi.rks-gov.net është prej datës 29.05.2023 deri 28.06.2023, ndërsa konkursi është i hapur 15 dite nga data 29.06.2023-deri me datën 13.07.2023.

Aplikacionet e dërguara me postë të 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.

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim: Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore/ diplomat e fituar jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit; Kopjet e dëshmisë së punësimit; Vërtetim që nuk është nën hetime nga Gjykata; Kopjet e dëshmisë së trajnimeve dhe dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni administratën e Institutit Pedagogjik, çdo ditë pune në tel: 038 212-658, prej orës 08:00 – 16:00.

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin publik të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.



**Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government**

*Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit
Ministria obrazovanja, nauka, tehnologije i inovacije
Ministri of Education, Science, Technology and Innovation*



Na osnovu Zakona br. 06/L-114 o javnim službenicima Republike Kosova, Zakona o radu br. 03/L-212, Administrativnog uputstva Ministarstva rada i socijalnog staranja, br. 07/2017, o regulisanju procedura konkursa u javnom sektoru i Administrativnog cirkulara, broj 01/2014., kao i na osnovu statuta Pedagoškog instituta Kosova sa br. 156/01B, Pedagoški institut raspisuje:

SPOLJNI KONKURS

1. Naziv radnog mesta: Viši pravni službenik (1 pozicija)

Referenca: PIK/MONTI/ 29-05-1-2023.

Koeficijent: 5.7

Datum obaveštenja: 29-05-2023.

Rok za apliciranje: 29.06.2023.-13.07.2023.

Odgovara: Rukovodiocu sektora i direktoru PIK-a.

Radno vreme: Puno radno vreme (40 sati nedeljno)

Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme

Mesto: Priština

Svrha radnog mesta:

Pružanje stručne podrške kroz analizu, savete i ekspertizu u cilju ispunjavanja postavljenih ciljeva u vezi sa specifičnostima Pedagoškog instituta.

Dužnosti i odgovornosti:

1. Izrađuje planove rada u dogovoru sa nadzornikom za sprovođenje dužnosti utvrđenih na osnovu ciljeva jedinice opštih usluga i daje preporuke u vezi sa realizacijom ciljeva jedinice/sektora;
2. Rukovodi radnim grupama u specifičnoj stručnoj oblasti kada se zahteva i obavlja specijalizovane zadatke u specifičnu oblast, kao i pomaže drugom osoblju institucije u realizaciji njihovih dužnosti i odgovornosti;

3. U saradnji sa nadzornikom analizira i procenjuje realizaciju ciljeva i plana rada jedinice i izrađuje izveštaje o postignutom napretku i preporučuje poboljšanja ako se zahteva;
4. Izrada ugovora, sporazuma, odluka i memoranduma i davanje zakonskih saveta utvrđenih prema zakonodavstvu na snazi;
5. Odgovoran je za usaglašenost nacrtu zakona i drugih podzakonskih akata sa Ustavom i zakonodavstvom na snazi Republike Kosova;
6. Prima i razmatra početne zahteve za pristup u službenim dokumentima kao i obavlja sve odgovornosti utvrđene Zakonom o pristupu javnim dokumentima za jedinicu odgovornu za komunikaciju sa građanima.
7. Vršiti istraživanja i analize povezane sa zakonima i podzakonskim aktima unutar oblasti odgovornosti i daje preporuke, savete, uputstva za menadžmenta institucije;
8. Obezbeđuje sprovođenje zakonskog zakonodavstva u vezi sa upravljanjem i razvojem ljudskih resursa Pedagoškog instituta;
9. Obavlja i druge poslove u skladu sa svrhom radnog mesta koje se mogu zahtevati povremeno od nadzornog.

Kvalifikacija, radno iskustvo, sposobnosti i druge veštine:

- Univerzitetska diploma, pravni fakultet.
- Minimalno 3 godine stručnog radnog iskustva.
- Duboka i specijalizovana znanja u oblasti zakonodavstva i izrade zakonskih akata;
- Poznavanje zakona i primenljivih propisa;
- Veštine u komunikaciji, planiranje rada i rukovođenje tima;
- Veštine istraživanja, analitičke, procenjivanja i formulisanje preporuka i stručnih saveta;
- Računarske veštine u aplikacijama programa (Word, Excel, PowerPoint, Access).

2. Naziv radnog mesta: Službenik za logistiku (1 pozicija)

Referenca: PIK/MONTI/ 29-05-2-2022.

Koeficijent: 5.1

Datum obaveštenja: 29-05-2023.

Rok za apliciranje: 28.06.2023. - 13.07.2023.

Odgovara: Rukovodiocu sektora i direktoru PIK-a.

Radno vreme: Puno radno vreme (40 sati nedeljno)

Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme

Mesto: Priština

Svrha radnog mesta:

Prijem, specifikacija zahteva, naručivanje robe, prijem, registracija, distribucija, utovar službenika naručenim robama i opremama, potvrđivanje faktura (računa) za plaćanje primljene robe.

Dužnosti i odgovornosti:

1. Učestvuje u planiranju i pripremi programa iz oblasti logistike;
2. Pruža tehničku i operativnu podršku za instituciju za sprovođenje najboljih praksi upravljanja logistikom, sistema i procedura;
3. Procenjuje postojeće sisteme logističkih operacija i preporučuje mere poboljšanja koje se trebaju preduzeti;
4. Obraduje sve zahteve, račune za održavanje vozila, oprema informacione tehnologije, telefonskih troškova, goriva i opremanje inventarom;
5. Obezbedi sprovođenje, nadzor i procenu novih inicijativa i procedura koje se vežu sa logistikom;
6. Izrađuje, sprovodi i upravlja ugovorima za snabdevanja koja se vežu sa logistikom kada je potrebno;
7. Koordinira sve aktivnosti u vezi sa smeštajem unutar zgrade i registraciju inventara;
8. Brine se o realizaciji svih zahteva institucije u vezi sa transportom;
9. Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje se mogu zahtevati na razuman način povremeno od nadzornog;

Kvalifikacija, radno iskustvo, sposobnosti i druge veštine:

- Bachelor obrazovanje, ekonomski fakultet, javna administracija.
- Najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u odgovarajućoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti.
- Znanje vezano sa standardnim administrativnim/tehničkim procedurama u poznatoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti;
- Sposobnost rad sa samoinicijativnom u okviru utvrđenih planova i procedura;
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost za tumačenje informacija, davanje uputstva i prenošenje informacija kod druge;
- Sposobnosti koordinacije i nadzora rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
- Računarske veštine u aplikacijama programa (Word, Excel, PowerPoint, Access);

Opšti zahtevi za prijem javnih službenika su: Da bude državljanin Republike Kosova, da ima punu sposobnost delovanja, da ovladava jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima, da ne bude osuđen pravosnažnom odlukom za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem i da imaju nivo obrazovanja i radno iskustvo zahtevano za poziciju.

Obrasci za apliciranje uzimaju se u administraciji Pedagoškog instituta Kosova i popunjeni dostavljaju se, svakog radnog dana od 08:00 do 16:00 časova, adresa: Ulica Lorenc Antoni, br.38, Priština.

Datum objavljivanja konkursa na državnom vladinom portalu www.konkursi.rks-gov.net je od dana 29.05.2023. do 28.06.2023., dok je konkurs otvoren 15 dana od dana 29.06.2023. do dana 13.07.2023.

Aplikacije poslate poštom koje nose poštanski pečat o pošiljci poslednjeg dana roka za apliciranje smatraće se validnim ako stignu u roku od 4 (četiri) dana.

Nekompletne aplikacije neće se razmatrati.

Dokumentacija koja se treba podneti za apliciranje: Kopije diploma date od obrazovne institucije/ diplome stečene van Republike Kosova treba da budu nostrifikovane od Ministarstva obrazovanja, nauke, tehnologije i inovacije; Kopije dokaza o zaposlenju; Potvrda da nije pod istragama od Suda; Kopije dokaza o obukama i dokument koji dokazuje da nemate disciplinsku meru koja još uvek nije ugašena.

Za detaljnije informacije možete kontaktirati administraciju Pedagoškog instituta, svakog radnog dana na tel:038 212-658, od 08:00 do 16:00 časova.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u javnoj službi Kosova, kao što se specifikuje u Zakonu.