



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

*Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal*  
*Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave*  
*Ministry of Local Government Administration*

---

**Programi i Bashkëpunimit Ndër-kufitar IPA Kosovë-Mali i Zi 2011-2013**

**Konkurs për vende të lira të punës për pozitë:**

- 1. Udhëheqës/e i Sekretariatit të Përbashkët Teknik, Pejë, Kosovë (1 pozitë);**
- 2. Menaxher/e Financiar/e, (1 pozitë)**

Kosova merr pjesë në Programin e Bashkëpunimit Ndërkufitar IPA Kosovë-Mali i Zi 2011-2013, i financuar nga Bashkimi Europian. Qëllimi i programit është të mbështesë zhvillimin e qëndrueshëm të zonave kufitare ndërmjet Kosovës dhe Malit të Zi. Për zbatimin e këtij programi do të themelohet Sekretariati i Përbashkët Teknik (SPT), i cili do të jetë i vendosur në Pejë me staf nga Republika e Kosovës dhe Republika e Malit të Zi.

Për të mbështetur zbatimin e Programit të BNK do të punësohen staf lokal:

**1. Udhëheqësi i Sekretariatit të Përbashkët Teknik, (orar i plotë i punës), i cili do të jetë i vendosur pranë Sekretariatit të Përbashkët Teknik në Pejë, Kosovë**

**Detyrat dhe përgjegjësit:**

- Përkrahjen e strukturave operative, strukturave të menaxhimit të programit dhe autoriteteve kontraktuese në procesin e menaxhimit të programit të bashkëpunimit ndër-kufitar;
- Përkrahjen e strukturave operative në përgatitjen e udhëzuesit për aplikuesit, formën e aplikacionit, dosjen e tenderit dhe dokumentacionin relevant për Thirrjen për Propozime;
- Planifikimin, zbatimin dhe raportimin tek strukturat operative dhe autoritetet kontraktuese për progresin e aktiviteteve në kuadër të programit për bashkëpunim ndër-kufitar si dhe mbajtjen e kontaktit me institucionet tjera për çështjet teknike, në lidhje me zbatimin e programit të lartë-përmendur;
- Ofrimin e inputeve për Raportet Vjetore të përgatitura nga strukturat operative, në lidhje me zbatimin, planifikimin, bashkërendimin dhe zbatimin e vizitave monitoruese, që përfshijn kontrollimin e aktiviteteve dhe rezultateve të projektit si dhe raportimin për rezultatet e vizitave;
- Ofrimin e përkrahjes për procesin e aplikimit me projekte;
- Ofrimin e përkrahjes për zbatimin e programit të bashkëpunimit ndër-kufitar në nivel të projektit në aspektin e raportimit dhe menaxhimit financiar;
- Ofrimin në baza të rregullta të informatave të nevojshme për Asistencën Teknike të SO për monitorimin në tërësi të BNK-së si dhe përditësimin e sistemit informativ;
- Krijimin e një strategjie të përgjithshme për marrëdhëniet me publikun në SPT;
- Krijimin e planit të informimit dhe publicitetit, që duhet të miratohet nga KPM dhe mbikëqyrja e përgatitjes së materialeve informuese të programit;
- Menaxhimin e përditësimit dhe mirëmbajtjes së ueb-faqes së programit;
- Të sigurohet që të gjitha informatat e nevojshme dhe relevante të projektit dhe programit të futen në bazën e të dhënave të menaxhimit të programit dhe përditësimin e saj me informatat më të fundit;
- Planifikimin dhe menaxhimin e organizimit të konferencave dhe ngjarjeve informuese, me qëllim të shpërndarjes së informatave sipas nevojave të programit;
- Krijimin e një strategjie të përgjithshme për marrëdhëniet me publikun në SPT;
- Përfaqësimin e SPT në ngjarjet publike dhe takimet punuese të programit (KPM dhe takimet tjera);
- Koordinimin e zyrës (Antena) në Beran – Mal të Zi në kryerjen e aktiviteteve të saj;
- Detyra tjera në kuadër të aktiviteteve të BNK-së, siç kërkohet nga SO ose Autoritetet Kontraktuese.

**Kualifikimi dhe Përvoja:**

- Diplomë universitare në ekonomi, administrimin e biznesit, administratë publike, juridik, shkenca shoqërore ose fusha tjera përkatëse;
- Së paku pesë (5) vite përvojë pune në administratë publike ose sektorin e OJQ-ve, së paku dy (2) nga këto 5 vite përvojë specifike në projekte të financuara nga BE dhe programe të tjera të financuara nga donatorë ndërkombëtarë, e preferueshme në fushat që janë relevante për këtë pozitë (zbatimin e projektit të skemës së grantit, menaxhimin e projektit/programit, monitorimin e projektit, përgatitjen e dokumenteve të projektit dhe aktivitete të ngjashme);

- Përvojë në mbledhjen e informatave, bashkërendimin dhe komunikimin e zbatimit të projektit, planifikimin dhe vazhdimin e projekteve dhe programeve;
- Njohuri të mira të gjuhës angleze, në të folur dhe të shkruar;
- Njohuri kompjuterike (MS Office, Internet).

## **2. Menaxher/e Financiar/e, (orar i plotë i punës), Prishtinë - Pejë**

### **Detyrat dhe përgjegjësit:**

- Menaxhimin e buxhetit të SPT-së, dhe AT të Programeve tjera të BNK-së, si p.sh.: monitorimin e fondeve në dispozicion, shqyrtimin e gjendjes së llogarive të SPT-së, kontrollimin e shpenzimeve të pranueshme; dërgimin e raporteve financiare (kostot rrjedhëse të SPT) tek Strukturat Operative;
- Menaxhimin e grantit të AT për programet e BNK-së;
- Ofrimin e ndihmës në përgatitjen e buxheteve të AT për programet e BNK-së;
- Auditimin e faturave të SPT-së, dhe aranzhimin e urdhër pagesave, ofrimin e përkrahjes dhe këshillës për partnerët udhëheqës lidhur me kontraktimin, shpenzimet e pranueshme dhe raportimin financiar;
- Përkrahjen e Udhëheqësit të SPT-së dhe zyrtarit të projekteve për të mbledhur dhe shqyrtuar raportet e progresit dhe raportet financiare të dërguara nga partnerët e projekteve;
- Të kontribuojë në qartësimin e rregullave të brendshme për shqyrtimin e raporteve të progresit financiar;
- Zbatimin dhe përditësimin e bazës së të dhënave të projekteve të SPT-së;
- Të këshillojë partnerët udhëheqës nëse progresi financiar dhe monitorimi nuk bëhet sipas planit, nëse nevojitet të bëhet ri-ndarja e buxhetit, apo zgjidhja e ndonjë problemi financiar;
- Organizimin dhe ofrimin e përkrahjes për seminarët e partnerëve udhëheqës në lidhje me çështjet ligjore dhe financiare;
- Zyrtari/ja financiar/e do t'i raportojë Udhëheqës të SPT-së, dhe Strukturave Operative.

### **Kualifikimi dhe Përvoja**

- Diplomë universitare në ekonomi, administrimin e biznesit ose fusha tjera përkatëse
- Së paku 2 (dy vite) përvojë pune në fushat përkatëse, siç është zbatimi i projekteve dhe prokurimi;
- Përvoja në projektet e financuara nga BE do të konsiderohet përparësi;
- Njohuri të mira të gjuhës angleze, në të folur dhe të shkruar;
- Njohuri kompjuterike (MS Office, Internet).

### **Aplikantët e interesuar duhet të paraqesin:**

- Dëshmi kualifikimi dhe përvojë pune;
- Curriculum Vitae (CV) dhe një Letër motivimi në anglisht;
- Dëshmi që është shtetas i Kosovës;
- Formulari për aplikim i MAPL-së, shqip ( <http://mapl.rks-gov.net/getattachment/f9414385-3174-46fd-bfcf-4601a37665f3/Shkarko-Aplikacionin.aspx> )

### **Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:**

**Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal/Divizioni i Burimeve Njerzore, Adresa: Objekti Qeveritar (ish objekti i "Rilindjes") kati i XII zyrja nr.1203 prej ores 08:00 deri ne 16:00:** Aplikacioni mund të tërhiqet nga faqja zyrtare e MAPL-ës "mapl.rks-gov.net", gjithashtu aplikacionet mund të dërgohen me poste në adresën e lartshënuar.

**Afati i fundit për aplikim është 15 dite nga dita e publikimit .**

**Për informata shtesë rreth aplikimit mund të kontaktoni Divizionin e Burimeve Njerzore në tel: 038-200-35-511**