

**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
*Qeveria - Vlada - Government*  
*Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal*  
*Ministrastvo Administracije lokalne Samopravo*  
*Ministry of lokal government Administration*

Në bazë të Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbyesit Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr.02/2010 për Proceduarit e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal Shpall:

**KONKURS**

**Për plotësimin e vendit të lirë të punës**

**I. Titulli i Vendit të punës:** Zyrtar/e për Integritime evropiane  
Referenca: **DIEKP/MAPL**  
Numri i pozitave : **(1)Një**  
Kategoria funksionale: **Niveli Profesional**  
Koeficienti: **6 (gjashtë)**  
*Lloji i emërimit:* **I karrierës**  
Departamenti: **Integritim evropian dhe koordinim të Politikave**  
Raporton tek: **Udhëheqësi i Divizionit**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Të përgatitë raportet për ministrinë dhe komunat, sa i përket obligimeve nga procesi i Integritimeve Evropiane.
- Të përgatitë raportet e rregullta të PVNMSA për MAPL-në dhe komunat.
- Të përgatit dhe analizon raportet e takimeve të DSPA dhe takimeve tjera që kanë të bëjnë me procesin e Integritimeve Evropiane.
- Të bashkëpunojë dhe të ndërlihdë në mënyrë të efektshme punën ashtu siq kërkohet me zyrtarët nga departamentet tjera.
- Organizon takime të rregullta me zyrtarët komunal për integritime Evropiane
- Të siguroj komunikim dhe informim efektiv brenda ministrisë dhe komunave lidhur me aktivitetet që kanë të bëjnë me çështjet e Integritimeve Evropiane.
- Të përgatis materiale dhe të informoj lidhur me raportet periodike.
- Të kryejë punë të tjera që kërkohen nga udhëheqësi i divizionit dhe i departamentit.

**Kualifikimet dhe përvoja:**

- Diplomë universitare në fushën e drejtësisë, ekonomisë dhe administratës publike;
- Së paku 2 vite përvojë pune;
- Njohje e gjuhëve zyrtare;
- Njohja e gjuhës angleze, e obligueshme;
- Njohuri për procesin e integritimeve evropiane
- Njohuri për strukturat institucionale të bashkimit Evropian dhe legjislacionin e BE-së
- Njohje e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Office, Internet)etj...

### **Aktet ligjore dhe aktet nën –ligjore që rregullojnë rekrutimin**

Rekrutimin e nëpunësve civil e rregullon Ligji Nr. 03/L -149 Për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregullorja Nr.02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.

### **Kohëzgjatja e emërimit**

Kohëzgjatja e emërimit-punësimit për të pozitave është në përputhje me LSHCK Nr.03/L -149 dhe Rregulloren Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

### **Kushtet për pjesëmarrje në rekrutim**

Aplikacionet e plotësuara së bashku me kopjet e dëshmimeve për kualifikimet e nevojshme arsimore, përvojën e punës, kurset e ndjekura, referencat dhe vërtetimin nga Gjykata që personi nuk është nën hetime etj, mund të dorëzohen drejtpërdrejtë në Zyrën e Personelit të MAPL-së dhe përmes postës.

Aplikacionet e pranuar pas afatit të caktuar, konsiderohen të pranueshme nëse data në dërgesën postare, dëshmon se ajo është dërguar(postuar) para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve.

Aplikacioni i dorëzuar pas afatit, i pakompletuar dhe i plotësuar gabueshëm, do të konsiderohet i pavlefshëm dhe nuk do të merret në shqyrtim.

**Procedura e Konkurrimit:** Procedura e konkurrimit është e jashtme dhe të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës.

**Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit.**