



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Administracije lokalne Samupravo
Ministry of local government Administration

Në bazë të Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbyesit Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregullores Nr.02/2010 neni 4 paragrafi 4 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civi, Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal Shpall:

KONKURS

Për avancim të nëpunësve civil

Titulli i vendit të punës:	Udhëheqësi i Divizionit për koordinim të Politikave
Departamenti	Integrime Evropiane dhe Koordinim të Politikave
Orari i punës:	Orar i plotë i punës
Koeficienti:	9
Raporton tek:	Udhëheqësi i Departamentit për Integrime Evropiane dhe Koordinim të Politikave
Lloji i pozitës:	I/E karrierës
Mbikëqyrja e stafit:	5
Referenca:	DIEKP-MAPL

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Të menaxhojë me stafin përmes delegimit efikas të detyrave dhe të përgjegjësi me qëllim të përmbushjes së planeve dhe detyrave të punës;
2. Ndhmon dhe këshillon në përcaktimin dhe vendosjen e prioriteteve strategjike të Ministrisë në pajtim me prioritetet e Qeverisë;
3. Të koordinoj punën në zhvillimin e dokumenteve kryesore strategjike të cilat hartohen nga strukturat e ministrisë, duke siguruar që këto dokumentet të jenë në pajtim me politikën dhe prioritetet e Qeverisë si dhe siguron konsistencën mes tyre;
4. Ndhmon strukturat politikë-bërëse të ministrisë në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjislacion të cilat duhet të reflektojnë politikën sektoriale dhe ato të Qeverisë;
5. Bashkërendon në sigurimin e kontributeve për zhvillimin e Planit Vjetor të Punës dhe siguron harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumente tjera strategjike;
6. Monitoron zbatimin e Planit Vjetor të Punës dhe raporton tek institucionet relevante, me theks të veçantë tek ZKM;
7. Ndhmon strukturat tjera të ministrisë nga aspekti metodologjik në hartimin e dokumenteve strategjike dhe atyre të politikave;
8. Bashkëpunon dhe ndihmon zyrën e burimeve njerëzore në ministri për ngritjen e kapaciteteve të stafit në çështjen që lidhen me zhvillim dhe koordinim të politikave;

9. Bashkëpunon dhe ndihmon zyrën e komunikimit në ministri për çështjet e komunikimit dhe informimit që kanë të bëjnë me zhvillim dhe koordinim të politikave;
10. Ndhmon monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit zhvillimor institucional të Ministrisë, si dhe aktivitetet tjera për reformimin institucional të ministrisë;
11. Të bëjë vlerësimin periodik dhe vjetor të punës së zyrtarëve dhe të stafit të divizionit.
12. Të përgatitë raporte periodike të punës së divizionit;
13. Punë tjera të kërkuara nga udhëheqësi i departamentit.

Kualifikimi dhe përvoja:

Diplomë universitare në Drejtësi, Ekonomi dhe administratë publike;
Së paku 5 vite përvojë pune.

Njohuri të përgjithshme të legjislacionit në Vetëqeverisje lokale, dhe njohuri të çështjeve të koordinimit të politikave;

Njohje e Institucioneve dhe e politikave të BE-së;

Njohje e Rregulloreve mbi fondet strukturore evropiane;

Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe si pjesë e ekipit (punë ekipore);

Shkathtësi të dëshmuara për vizion strategjik, shkathtësi dhe aftësi për planifikimin dhe për zbatimin e planeve;

Aftësi për të punuar në një mjedis shumë-kulturor / ndërkombëtar;

Njohje e gjuhës zyrtare;

Njohje e gjuhës angleze e preferuar,

Njohje e kompjuterit (Microsoft Office, Internet).

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT PËR AVANCIM

Procedura e konkurimit është hapur për të gjithë nënpunësit civil të MAPL-së. MAPL ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda MAPL-së. Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nënpunësve Civilë.

Kërkesa për punësim dhe përshkrimi i punës i punës mund të merret në recepcionin e ndërtesës së MAPL-së ose të tërhiqen nga Web faqja e MAPL-së në adresën: <http://mapl.rks-gov.net> dhe dorëzohet në Zyrën e Divizionit të Burimeve Njerëzore, kati 12-të, Nr. Zyra 1203, çdo ditë pune nga ora 08:00-16:00, ose me postë.

Aplikacionit duhet t'i bashkangjitet: kopja e letërnojftimit, dëshmia për kualifikim shkollor, të jetë i certifikuar në fushën e Prokurimit publik, kurset e ndjekura dhe dokumenatcionet tjera të nevojshme.

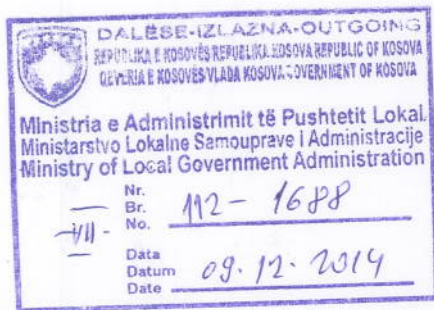
Afati i konkurrimit është prej datës 09/12/2014 deri më datë 16/12/2014 deri në orën 16:00

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga dita e publikimit në web faqe zyrtare të MAPL-së. Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni me zyrtarët e Divizionit të Burimeve Njerëzore.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë, do të infomohen nga Divizioni i Burimeve Njerëzore, nëpërmjet telefonit ose me shkrim në afat ligjor. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë, duhet të sjellin për konfirmim të gjitha dokumentet origjinale. Kërkësat e dërguara pas datës së fundit të mbylljes së shpalljes, nuk do të pranohen. Kërkësat e pakompletuara do të refuzohen.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, sic specifikohet në Nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 03/ L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Për informata shtesë mund të kontaktoni Divizionin e Burimeve Njerëzore të MAPL-së, në telefonin: 038-200 35-568



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

Na osnovu zakona br.03/L-149, o civilnoj službi Republike Kosova i uredbe br.02/2010 član 4 stav 4 za procedure rekrutovanja u civilnoj službi, ministarstvo administracije lokalne samouprave objavljuje:

KONKURS

Za unapređenje civilnih službenika

Naziv radnog mesta:	Rukovodioc Odseka za Koordinaciju Politika
Odeljenje:	Evropske Integracije i Koordinaciju Politika
Radno vreme:	Puno radno vreme
Koeficienat:	9
Izveštava kod:	Rukovodioca Odeljenja za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika
Vrsta imenovanja:	Od karijere
Nadgledavanje osoblja:	5
Referentnost:	OEIKP-MALS

Obaveze i odgovornosti:

1. Upravljanje osobljem kroz efikasno delegiranje zadataka i odgovornosti sa ciljem ispunjavanja planova i radnih zadataka;
2. Pomaže i savetuje na određenju i postavljanju strateških prioriteta ministarstva u skladu sa prioritetima vlade;
3. Da koordinira rad na razvijanju glavnih strateških dokumenata koje se izrađuju od ministarskih struktura, obezbeđujući da ovi dokumenti budu u skladu sa politikama i prioritetima vlade, kao i obezbeđuje saglasnost između njih;
4. Pomaže strukturama ministarstva za izradu politika na spremanju koncept-dokumenata za zakonodavstvo koje moraju odraziti sektorijalne i vladine politike;
5. Koordinira obezbeđenje doprinosa za razvijanje godišnjeg radnog plana i obezbeđuje njihovu usklađenost sa srednjoročnim okvirom rashoda i ostalim

strateškim dokumentima;

6. Monitoriše primenu godišnjeg radnog plana i izveštava kod relevantnih institucija, posebno kod kancelarije premijera;
7. Pomaže drugim strukturama ministarstva iz metodološkog gledišta na izradi strateških i političkih dokumenata;
8. Sarađuje i pomaže kancelariji ljudskih resursa u ministarstvu za podizanje kapaciteta osoblja po pitanjima razvijanja i koordinisanja politika;
9. Sarađuje i pomaže kancelariju ministra za informisanje za pitanja komuniciranja i informisanja koje se vežu sa razvojem i koordinacijom politika;
10. Pomaže monitorisanje i izveštavanje o primeni institucionalnog razvojnog plana ministarstva, kao i ostale aktivnosti za institucionalno reformisanje ministarstva;
11. Vršiti periodičnu i godišnju procenu rada službenika i osoblja odseka;
12. Priprema periodične izveštaje rada odseka;
13. Druge zadatke prema zahtevu rukovodioca odeljenja.

Kvalifikacija i iskustvo:

- Diploma univerziteta u oblasti pravde, ekonomije ili javne uprave.
- Najmanje pet (5) godina radnog iskustva.
- Opšte znanje zakonodavstva o lokalnoj samoupravi, i znanje o pitanjima koordinacije politika;
- Znanje o institucijama i politikama EU;
- Znanje o uredbama za evropske strukturne fondove;
- Sposobnost da radi na samostalan način i kao deo ekipe (ekipni rad);
- Dokazanu veštinu za stratešku viziju, veštinu i sposobnost za planiranje i primenu planova;
- Sposobnost da radi u multietničkoj/ međunarodnoj sredini;
- Znanje službenog jezika;
- Znanje engleskog jezika, poželjno;
- Znanje kompjutera (Microsoft Office, Internet).

GENERALNA INFORMACIJA ZA KANDIDATE U VEZI POSTUPKA KONKURISANJA ZA UNAPREĐENJE

Postupak konkurisanja je otvoren za sve civilne službenika MALS-a. MALS pruža ravnopravne mogućnosti za unapređenje za sve postojeće civilne službenike unutar MALS-a. Rekrutacija i izbor biće izvršen u skladu sa zakonom br.03/L-149 o civilnoj

službi Republike Kosova i uredbe br.02/2010 o postupku rekrutacije u civilnoj službi i uredbe br.21/2012 o unapređenju karijere civilnih službenika.

Zahtev za zapošljavanje i opis radnog mesta se mogu uzeti na recepciji zgrade MALS-a ili da se skinu iz veb stranice MALS-a na adresi: <http://mapl.rks-gov.net> i dostavlja se odseku za ljudske resurse, 12-ti sprat, kancelarija br.1203, svakog radnog dana od 08:00 do 16:00, ili preko pošte.

Aplikaciji se treba dodati: kopija lične karte, dokaz o obrazovnim kvalifikacijama, potvrda u oblasti javne nabavke, pohađani kursevi i ostala potrebna dokumenta.

Rok konkurisanja je od 09/12/2014 do 16/12/2014, do 16:00 časova

Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja na službenoj veb stranici MALS-a. Za više informacija, možete kontaktirati sa službenicima odseka za ljudske resurse.

Kandidati izabrani za uži krug biće obavešteni od strane odseka za ljudske resurse, preko telefona ili pismeno, u okviru zakonskog roka. Izabrani kandidati koji će biti pozvani na intervju, moraju doneti sa sobom svu originalnu dokumentaciju za potvrđivanje. Zahtevi poslati nakon isteka roka neće se uzeti u obzir. Nekompletirani zahtevi biće odbijeni.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravo i proporcijalno zastupljanje u organima civilne službe lokalne i centralne administracije, kao što je navedeno u članu 11, stav 3 zakona br.03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosova.

Za dodatne informacije možete kontaktirati kancelariju personela MALS-a, na telefonu 038/200 35-568