



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 Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregullores Nr.02/2010 neni 15 paragrafi 2 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal Shpall:

KONKURS

Titulli i vendit të punës:	Udhëheqës/e i Divizionit për Koordinim të Politikave
Departamenti:	Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave
Divizioni:	Koordinim të Politikave
Orari i punës:	Orar i plotë i punës
Grada e Vendit të punës:	6
Koeficienti:	9
Raporton tek:	Udhëheqësi Departamentit
Lloji i pozitës:	I/E karrierës
Mbikëqyrja e stafit:	4
Referenca:	IE/060

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Të menaxhojë me stafin përmes delegimit efikas të detyrave dhe të përgjegjësiave me qëllim të përmbushjes së planeve dhe detyrave të punës;
2. Ndihmon dhe këshillon në përcaktimin dhe vendosjen e prioriteteve strategjike të Ministrisë në pajtim me prioritetet e Qeverisë;
3. Të koordinojë punën në zhvillimin e dokumenteve kryesore strategjike të cilat hartohen nga strukturat e ministrisë, duke siguruar që këto dokumentet të jenë në pajtim me politikat dhe prioritetet e Qeverisë si dhe siguron konsistencën mes tyre;
4. Ndihmon strukturat politikë-bërse të ministrisë në përgatitjen e konceptit të dokumenteve për legjislacion të cilat duhet të reflektojnë politikat 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. Ndihmon 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. Ndihmon monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit zhvillimor institucional të Ministrisë, si dhe aktiviteteve 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 profesionale.
- 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;
- Njohuri të 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).

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 është në përputhje me LSHCK Nr. 03/L-149, në të cilën është e përfshirë periudha e punës provuese njëvjeqare.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve

Formularët zyrtar për aplikim merren në Zyrën e Personelit të MAPL-së, Kati XII -zyra 1203 , ndërtesa e ish-Rilindja, gjithashtu mund të tërhiqen edhe nga ueb -Faqja e MAPL -së.

Kushtet për pjesëmarrje në rekrutim

Aplikacionet e plotësuar 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.

- “Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë”,
- “Komunitet 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, siç

specifikohet në Nenin 11,pragrafi 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikë së Kosovës”

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.

Procedura e Konkurimit

Procedura e konkurimit 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

Konkursi dhe kërkesa për punësim janë të publikuara edhe në ueb-Faqen e Ministrisë:

mapl.rks-gov.net

Për informata shtesë mundë të kontaktoni Zyrën e Personelit të MAPL-së, në telefonin: **038-200 35-568**