



**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*

---

Duke u bazuar në Ligjin NR. 03/L – 149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë, Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal shpallë këtë:

**KONKURS**  
**TË BRENDESHËM PËR AVANCIM**

|                                   |                                                             |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Titulli i vendit të punës:</b> | <b>Udhëheqës/e i Divizionit për Bashkëpunim ndërkufitar</b> |
| <b>Departamenti:</b>              | Bashkëpunim dhe Zhvillim Regjional                          |
| <b>Divizioni:</b>                 | Bashkëpunim ndërkufitar                                     |
| <b>Orari i punës:</b>             | Orar i plotë i punës                                        |
| <b>Koeficienti:</b>               | 9                                                           |
| <b>Raporton tek:</b>              | Udhëheqësi Departamentit                                    |
| <b>Lloji i pozitës:</b>           | I/E karrierës                                               |
| <b>Mbikëqyrja e stafit:</b>       | 4                                                           |
| <b>Referenca:</b>                 | MPL/100                                                     |

**Qëllimi i vendit të punës:**

Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde dhe ofrimi i shërbimeve në fushën e bashkëpunimit ndërkufitar.

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Menaxhon punën e përgjithshme të divizionit dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Menaxhon stafin e divizionit, dhe në bashkëpunim me Drejtorin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar produkte dhe shërbime cilësore;
- Ndihmon Drejtorin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- Menaxhon ofrimin e produkteve dhe shërbimeve në fushën e bashkëpunimit ndërkufitar ;
- Zhvillon dhe propozon politika në lidhje me bashkëpunimin ndërkufitar dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
- Ekzaminon dhe ofron komente rreth projektligjeve dhe akteve nënligjore dhe koordinohet me departamentin ligjor të institucionit për dizajnimin e rregulloreve rreth bashkëpunimit ndërkufitar;
- Koordinon punën dhe bashkëpunon me menaxherët tjerë në institucion;

8. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara.

**Kualifikimi dhe përvoja:**

- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e bashkepunimit ndërkufitar ;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Shkathtësi në caktim të objektivave , planifikim të punës dhe analizë ;
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues ;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, minimum 5 vite përvojë pune profesionale.

**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 një vjeqare.

**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 **[mapl.rks-gov.net](http://mapl.rks-gov.net)**.

**Kushtet për pjesëmarrje në rekrutim**

Aplikacionet e plotësuara së bashku me kopjet e dëshmime 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 Divizionin e Burimeve Njerëzore 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 konsiderim.

**Procedura e Konkurrimit**

**Procedura e konkurimit është e brendëshme vetëm për nëpunësit civil të MAPL-së.**

MAPL, ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda MAPL-së.

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

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga dita e publikimit përkatësisht prej datës **24.07.2015** deri më datën **31.07.2015**.

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

**[mapl.rks-gov.net](http://mapl.rks-gov.net)**

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