



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
**Qeveria - Vlada - Government**  
**Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal**  
**Ministrstvo Administracije lokalne Samupravo**  
**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 shpall këtë:

**KONKURS**  
**TË BRENDSHËM PËR AVANCIM**

**Titulli i vendit të punës:** Zyrtar/e i Lartë Ekzekutiv  
**Departamenti;** Zyra e Sekretares së Përgjithshme  
**Divizioni:** /  
**Orari i punës:** Orar i plotë i punës  
**Koeficienti:** 9  
**Raporton tek:** Sekretari i Përgjithshëm  
**Lloji i pozitës:** I/E karrierës  
**Referenca:** AD/260

**Qëllimi i vendit të punës :**

Mbështetja profesionale e Sekretarit të Përgjithshëm për organizim dhe koordinimin e aktiviteteve për realizimin, përmbushjen e përgjegjësive të tij.

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Ndhmon në organizimin e punës dhe menaxhimin efikas të aktiviteteve të përditshme të zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm dhe ndërlihdjen e departamenteve dhe njësive tjera organizative të ministrisë me zyrën e Sekretarit;
2. Ofron këshilla profesionale dhe ndihmon realizimin e agjendës së punës për Sekretarin në zhvillimin dhe arritjen e objektivave të punës;
3. Harton shkresa, vendime, udhëzime dhe akte tjera për Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm;
4. Bashkëpunon me udhëheqësit e departamenteve, divizioneve dhe zyrave të ministrisë sipas udhëzimeve të Sekretarit të përgjithshëm lidhur me koordinimin për realizimin e aktiviteteve të tyre;
5. Merr pjesë në mbledhjet e ndryshme të Sekretarit të përgjithshëm, mban shënime dhe harton procesverbale sipas nevojës;
6. Siguron klasifikimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e akteve dhe dokumenteve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm;
7. Përgatit raporte periodike mbi aktivitetet organizative dhe çështjeve që kërkojnë shqyrtim nga Sekretarin e Përgjithshëm;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

**Kualifikimi dhe përvoja:** (Kualifikimet, përvoja si dhe aftësitë dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës)

- Diplomë universitare në fushën e drejtësisë, ekonomisë,
- 3 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri dhe përvojë në fushën hartimit mbikëqyrjes së zbatimit të politikave dhe ligjshmërisë;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).

#### **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 dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë .

#### **Kohëzgjatja e emërimit**

Kohëzgjatja e emërimit-punësimit është në përputhje me LSHCK Nr. 03/L-149.

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

Formularët zyrtar për aplikim merren në Divizionin e Burimeve Njerëzore 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 dëshmive për kualifikimet e nevojshme arsimore të noterizuarë, përvojën e punës, kurset e ndjekura, referencat etj, mund të dorëzohen drejtëpërdrejtë në Divizionin e Burimeve Njerëzore të MAPL-së dhe përmes postës.

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 brendshme 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 përkatsisht prej datës 25.04.2018 deri më datën 02.05.2018.

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

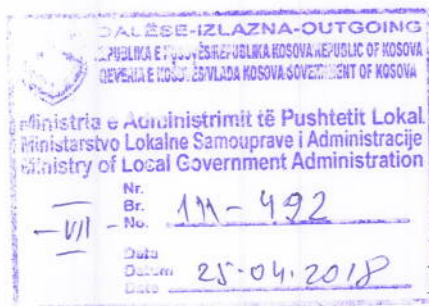
[mapl.rks-gov.net](http://mapl.rks-gov.net)

Për informata shtesë mundë të kontaktoni Zyrën e Personelit të MAPL-së, në telefonin: 038-200 35-555.

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 35-555.





**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 Kosovo, Uredbe br. 02/2010 o procedurama rekrutovanja u civilnoj službi Republike Kosovo i Uredbe br. 21/2012 o unapređenju u kariji civilnih službenika, Ministarstvo administracije lokalne samouprave objavljuje ovaj:

**UNUTRAŠNJI KONKURS**  
**ZA UNAPREĐENJE**

**Naziv radnog mesta:** Visoki/a izvršni/a zvaničnik/ca  
**Odeljenje;** Kancelarija generalna sekretarke  
**Odsek:** /  
**Radno vreme:** Puno radno vreme  
**Koeficient:** Devet (9)  
**Izvaštava kod:** Generalne sekretarke  
**Vrsta položaja:** Karijere  
**Referentnost:** AD/260

**Svrha radnog mesta :**

Profesionalna podrška generalne sekretarke u organizovanju i koordinisanju delatnosti, ispunjavanje njegovih/njih odgovornosti.

**Zadaci i odgovornosti:**

1. Pomaže u organizovanju rada i efikasnom upravljanju svakodnevnih delatnosti kancelarije generalne sekretarke i povezanost odeljenja i organizativnih jedinica ministarstva sa kancelarijom generalne sekretarke ;
2. Pruža stručne savete i pomaže na realizaciji rasporeda rada za sekretarku u razvijanju i postizanju radnih ciljeva;
3. Izrađuje pisma, odluke, uputstva i ostale akte za kancelariju generalna sekretarke;
4. Saraduje sa rukovodiocima odeljenja i odseka u ministarstvu prema uputstvima generalne sekretarke u vezi sa koordinisanjem i realizacijom njihovih delatnosti;
5. Učestvuje na raznim sastancima generalne sekretarke, vodi beleške i prema potrebi izrađuje zapisnike;
6. Obezbeđuje klasifikaciju, održavanje i arhiviranje akata i dokumenata u kancelariji generalne sekretarke;
7. Priprema periodične izveštaje o organizovanim delatnostima i pitanjima koji zahtevaju razmatranje od strane generalne sekretarke;
8. Obavlja i ostale zadatke u saglasnosti sa zakonima i uredbama koji se na opravdani način

povremeno od njega zahtevaju od strane nadzornika;

**Kvafikacija i iskustvo:** *(Kvalifikacija, iskustvo kao i ostele veštine koje se traže za ovo radno mesto)*

- universitetska diploma u oblasti prava ili ekonomije,
- tri (3) radnog iskustva u profesionalnom radu;
- poznavanje i iskustvo u oblasti izrade nadzora sporovođenja politika i zakonodavstva;
- veštine u komuniciranju, planiranju rada i rukovođenja tima;
- istraživačke, analitičke i procenjivačke veštine kao i formulisanje saveta i preporuka;
- sposobnost u ispunjavanju zadataka i obaveza pod uticajem;
- računarske veštine aplikacija programa (Word, Excel, Power Point, Interneta).

#### **Zakonski i podzakonski akti koji uređuju regrutaciju**

Rekrutovanje civilnih službenika uređuje Zakon br.03/L -149 o civilnoj službi Republike Kosova, Uredba br.02/2010 o procedurama rekrutovanja u civilnoj službi i Urdba br. 21/2012 za unapređenje u karijeri civilnih službenika.

#### **Vreme trajanja imenovanja**

Vreme trajanja imenovanja-zapošljenja na ovom je u skladu sa ZCSK br. 03/L -149.

#### **Prijem i podnošenje aplikacija**

Službeni formulari se mogu uzeti u Kancelariji osoblja MALS-a, 12-ti sprat, br.1203, bivša zgrada Rilindje, takođe se mogu uzeti iz ueb stranice MALS-a [mapl.rks-gov.net](http://mapl.rks-gov.net)

#### **Uslovi za učestvovanje na regrutovanju**

Popunjene aplikacije zajedno sa primerkom dokaza o potrebnim obrazovnim kvalifikacijama overen kod notara, radno iskustvo, pohađanje kurseva, preporuke itd, mogu se direktno predati u Kancelariji osoblja u MALS i preko pošte.

Dostavljena aplikacija nakon isteka roka, i nekompletna ili pogrešno popunjena će se smatrati nevažećom i neće se uzeti na razmatranje.

#### **Procedura e Konkurrimit**

Procedura konkurisanja je unutrašnja i služi samo za civilne službenike u MALS-u.

MALS pruža jednaku priliku za unapređenje svim postojećim civilnim službenicima unutar MALS-a.

Samo kandidati izabrani za uži krug/listu biće kontaktirani

Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja, odnosno od 25.04.2018 do 02.05.2018.

Konkurs i zahtev za zapošljavanje su objavljeni na ueb stranici ministarstva: [mapl.rks-gov.net](http://mapl.rks-gov.net)

Za dodatne informacije možete kontaktirati kancelariju personela u MALS-u na telefonu: 038-200-35-555.