



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo administracije lokalne samouprave
Ministry of Local 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 Civi, Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal Shpall:

KONKURS I BRENDSHËM

Titulli i vendit të punës:	Udhëheqës/e i/e Divizionit për Integritime Evropiane
Departamenti:	Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave
Divizioni:	Integritime Evropiane
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:	5
Referenca:	IE/050

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Udhëheq punën e gjithmbarshme të divizionit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave ; 20%
2. Menaxhon punën e stafit të divizionit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore; 15%
3. Koordinon aktivitetet e ndërlidhura me ofrimin e inputeve të institucionit për hartimin e Planit të Veprimtimit për Partneritetin Evropian (PVPE) dhe dokumentet tjera planifikuese në procesin e integritimit evropian si dhe e asistencës së IPA-së, dhe asistencës së jashtme bilaterale dhe multilaterale; 15%
4. Merr pjesë në hartimin e dokumenteve strategjike brenda procesit të integritimit evropian, dhe siguron që të jenë në përputhje me Planin Strategjik Kombëtar të Qeverisë dhe Ministrisë dhe prioritetet e integritimit evropian të Kosovës; 15%
5. Koordinon aktivitetet e ndërlidhura me ofrimin e inputeve për zhvillim të dokumenteve planifikuese në procesin e integritimit evropian dhe përgatitjen e raporteve lidhur me progresin e arritur ; 10%

6. Ofron mbështetje për harmonizimin e legjislacionit të institucionit me legjislacionin e Bashkimit Evropian si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë dhe ofron këshilla dhe rekomandime gjatë harmonizimit me Acquis, si dhe kujdeset që legjislacioni që kërkohet nga PVPE-ja të futet në Planin Legjislativ të Qeverisë;

7. Mbështet organizimin e takimeve të rregullta të procesit të Stabilizim Asociimit, takimet ndërministrare dhe takime me organizatat donatore dhe aktorët tjerë relevantë; 10%

8. Bën vlerësim të rregullt të punës së stafit dhe këshillon udhëheqësin rreth nevojave për trajnim në fushën e sektorit të gjendjes civile; 5%

Kualifikimi dhe përvoja:

- Diplomë universitare në Drejtësi, Ekonomi, Administratë Publike apo në fushën që lidhet me integrimin evropian;
- Minimum 5 vite përvojë pune profesionale
- Njohja e mirë e ligjeve, rregulloreve dhe kërkesave të BE-së në fushën përkatëse
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Shkathtësi në caktim të objektivave , planifikim të punës dhe analizë ;
- Njohuri të plotë dhe përvojë të ligjeve dhe procedurave përkatëse;
- Njohja e mirë e gjuhës angleze (me shkrim dhe me gojë).
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

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 plotësuara së bashku me kopjet e dëshmive 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 brendhsme dhe të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës.

Konkursi mbetet i hapur 8 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**



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo administracije lokalne samouprave
Ministry of Local Government Administration

Na osnovu Zakona br.03/L-149, o državnoj službi Republike Kosova i Uredbe br.02/2010 član 15 stav 2 o procedurama zapošljavanja u državnoj službi, Ministarstvo administracije lokalne samouprave, raspisuje:

UNUTRAŠNJI KONKURS

Naziv radnog mesta:	Rukovodilac Odseka za evropske integracije
Odeljenje:	Evropske integracije i koordinaciju politika
Odsek:	Evropske integracije
Radno vreme:	Puno radno vreme
Stepen radnog mesta:	6
Koeficijent:	9
Izveštava kod:	Rukovodioca Odeljenja
Vrsta imenovanja:	Od karijere
Nadgledanje osoblja:	5
Referentnost:	IE/050

Dužnosti i odgovornosti:

1. Upravlja celokupnim radom odseka i pomaže nadzorniku na određivanju ciljeva i izradi radnog plana radi ispunjavanja ovih ciljeva; 20%
2. Upravlja radom osoblja odseka i deli zadatke osoblju, pruža uputstva i monitoriše rad osoblja kako bi obezbedio kvalitetan proizvod usluga; 15%
3. Koordinira aktivnosti vezane za doprinos institucije za izradu Akcionog plana za evropsko partnerstvo (APEP) i drugih planskih dokumenata u procesu evropskih integracija kao i asistenciju IPA i bilateralne i multilateralne pomoći sa spolja; 15%;
4. Učestvuje na izradi strateških dokumenata u okviru procesa evropske integracije i brine se da sve bude u skladu sa Nacionalnim strateškim planom Vlade i ministarstva i prioritetima evropske integracije na Kosovu; 15%
5. Koordinira aktivnosti vezane za pružanjem doprinosa na razvijanju planskih

dokumenata u procesu evropske integracije i pripremu izveštaja u vezi sa postignutim napretkom; 10%

6. Pruža podršku za usklađivanje zakonodavstva institucije sa zakonodavstvom Evropske unije kao i važećim zakonima na Kosovu, i pruža savete i preporuke tokom usklađivanja sa Acquis, kao i brine se da zakonodavstvo koje se traži od APEP da se unese u zakonodavnom planu Vlade;
7. Pruža stalnu podršku organizovanju redovnih sastanaka za proces stabilizacije i pridruživanja, međuministarske sastanke i sastanke sa donatorima i ostalim relevantnim akterima; 10%
8. Vršiti redovnu procenu rada osoblja i savetuje rukovodioca oko potreba za obuku u oblasti sektora civilnog stanja; 5%

Kvalifikacija i iskustvo:

- Diploma univerziteta u oblasti pravde, ekonomije, javne uprave ili u oblasti vezane za evropskom integracijom.
- Najmanje pet (5) godina radnog iskustva.
- Dobro znanje zakona, uredbi i zahteva EU-a u relevantnoj oblasti;
- Komunikativne, pregovaračke i uverljive sposobnosti;
- Veštine na određivanju ciljeva, planiranje rada i analize;
- Potpuno znanje i iskustvo o dotičnim zakonima i postupcima;
- Dobro znanje engleskog jezika (usmeno i pismeno);
- Znanje kompjuterskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Access).

Zakonski i podzakonski Aktovi koji uređuju regrutaciju

Zapošljavanje državnih službenika uređuje Zakon br.03/L -149 o državnoj službi Republike Kosova, Uredba br.02/2010 o procedurama zapošljavanja u državnoj službi.

Vreme trajanja imenovanja

Vreme trajanja imenovanja-zapošljenja je u skladu sa ZCSK br.03/L -149 koja obuhvata period probnog rada u trajanju od godinu dana.

Prijem i podnošenje aplikacija

Službeni formulari se mogu uzeti u Kancelariji Personela MALS-a, 12-ti sprat, br.1203, bivša zgrada Rilindje, takođe se mogu skinuti iz veb stranice MALS-a.

Uslovi za učestvovanje na zapošljavanju

Popunjene Aplikacije zajedno sa kopijama dokaza o potrebnim obrazovnim kvalifikacijama, radno iskustvo, pohađanje kurseva, preporuke i potvrdu iz Suda da lice nije pod istragom itd, mogu se direktno predati u Kancelariji Presonela u MALS i preko pošte.

-“Državna služba Kosova pruža ravnopravne mogućnosti zapošljavanja za sve državljanine Kosova i očekuje aplikacije od svih osoba muškog i ženskog roda iz svih zajednica na Kosovu”.

-“Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na ravnopravno zastupanje u organima državne službe centralne i lokalne administracije, kao što je navedeno u članu 11 stav 3 Zakona br.03/L-149 o državnoj službi Republike Kosova”.

Predata Aplikacija posle roka, i nekompletna ili pogrešno popunjena će se smatrati nevažećom i neće se uzeti na razmatranje.

Samo kandidati izabrani za uži krug biće kontaktirani.

Procedura Konkurisanja:

Procedura konkurisanja je unutrašnja i pravo na apliciranje imaju svi državljani Republike Kosova.

Konkurs ostaje otvoren 8 kalendarskih dana od dana objavljivanja.

Konkurs i zahtev za zapošljavanje su objavljeni na veb stranici ministarstva:

mapl.rks-gov.net

Za dodatne informacije možete kontaktirati kancelariju personala u MALS-u na telefonu: 038-200-35-568