



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 shpall këtë:

KONKURS
TË BRENDSHËM PËR AVANCIM

Titulli i vendit të punës: Drejtor i Departamentit për Performancë dhe Transparencë Komunale
Departamenti: Performancë dhe Transparencë Komunale
Divizioni: /
Orari i punës: Orar i plotë i punës
Koeficienti: 10
Raporton tek: Sekretari i Përgjithshëm
Lloji i pozitës: I/E karrierës
Referenca: MPL/010

Qëllimi i vendit të punës :

Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde dhe ofrimi i shërbimeve në fushën e Performancës, Transparencës, në ndërtimin e kapaciteteve dhe promovimin e të drejtave të njeriut në komuna.

Detyrat dhe përgjegjësit:

1. Cakton dhe udhëheq objektivat e departamentit në përputhje me politikën zhvillimore të institucionit, si dhe dizajnon planet vjetore të punës për arritjen e objektivave të synuara;
2. Menaxhon stafin e departamentit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave, ofron udhëzime lidhur me kryerjen e aktiviteteve dhe monitoron punën e stafit për të arritur rezultate si dhe shërbime cilësore që janë relevante me funksionet e departamentit;

3. Monitoron, analizon dhe vlerëson proceset për zbatimin e politikave në kuadër të departamentit, si dhe ndërmerr veprime konkrete me qëllim të arritjes së rezultateve sipas standardeve të caktuara;
4. Zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave dhe procedurave rreth menaxhimit të sistemit të performancës komunale, si dhe siguron menaxhimin efektiv të skemës së granteve të bazuara në performancë;
5. Siguron përmbushjen e objektivave të përgjithshme të institucionit në fushën e transparencës komunale, si dhe mbështet zhvillimin dhe zbatimin e politikave të transparencës në përputhje me legjislacionin e zbatueshëm;
6. Drejton zbatimin e politikave dhe procedurave për zhvillimin e kapaciteteve të zyrtarëve komunal si dhe siguron administrimin efikas të sistemit menaxhimit të të dhënave për zhvillimin e kapaciteteve në nivel lokal;
7. Bënë vlerësimin e rregullt të stafit të departamentit dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve dhe udhëzimeve të qarta për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara;
8. Kryen detyra të tjera siç kërkohet nga Sekretarja e Përgjithshme;

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

1. Diplomë Universitare në Shkenca Shoqërore si: Ekonomi, Juridik, Administratë Publike ose të ngjashme;
2. Minimum 7 vite përvojë pune profesionale, duke përfshirë 4 vite përvojë pune në vende udhëheqëse;
3. Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e performancës, transparencës, ndërtimin e kapaciteteve komunale;
4. Aftësi për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
5. Aftësi të dëshmuara në udhëheqje, organizim dhe menaxhim të ekipit dhe punës ekipore;
6. Aftësi të dëshmuara të vizionit strategjik, aftësi planifikuese dhe programuese, shkathtësi të zbatimit të planeve dhe aftësi të shkëlqyeshme komunikimi;
7. 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 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.

Kushtet për pjesëmarrje në rekrutim

Aplikacionet e plotësuara së bashku me kopjet e dëshmimeve për kualifikimet e nevojshme arsimore të noterizuara, 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 **05.09.2019** deri më datën **12.09.2019**.

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 35-555**.

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 35-555**.



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

Na osnovu Zakona br. 03/L-149, o civilnoj službi Republike Kosova i Uredbe br.02/2010 o procedurama rekrutisanja u civilnoj službi, Republike Kosova i Uredbom br. 21/2012 o unapređenju u karijeri civilnih službenika, Ministarstvo administracije lokalne samouprave objavljuje ovaj:

UNUTRAŠNJI KONKURS
ZA UNAPREĐENJE

Naziv radnog mesta: Direktor odeljenja za performansu i transparentnost opština
Odeljenje: Za performansu i transparentnost opština
Odsek: /
Radno vreme: Puno radno vreme
Koeficijent: Deset (10)
Izveštava kod: Generalne sekretarke
Vrsta položaja: Karijere
Referentnost: MPL/010

Svrha radnog položaja:

Razvoj i nadzor sprovođenja politika i standardnih procedura i pružanje usluga u oblasti performanse i transparentnosti, u izgradnji kapaciteta i promovisanja ljudskih prava u opštinama.

Zadaci i odgovornosti:

1. Određuje i rukovodi sa ciljevima odeljenja u saglasnosti sa razvojnim politikama i kreira godišnje planove za postizanje zactranih ciljeva;
2. Upravlja sa osobljem odeljenja i organizuje rad putem podele zadataka, pruža upustva u vezi sa obavljanjem aktivnosti i monitoriše rad osoblja radi postizanja rezultata i kvalitetnih usluga koje su relevantne za funkcije odeljenja;
3. Monitoriše, analizira i ocenjuje procese za sprovođenje politika u okviru odeljenja, preduzima konkretne delatnosti za postizanje rezultata u skladu sa postavljenim standardima;

4. Razvija i monitoriše sprovođenje politika i procedura u vezi sa upravljanjem opštinskim sistemom performanse i obezbeđuje efikasno upravljanje grantovnih šema na osnovu postignute performanse.
5. Obezbeđuje ispunjavanje opštih ciljeva institucije u oblasti opštinske transparentnosti u saglasnosti sa primenjivom zakonodavnošću;
6. Upravlja sa sprovođenjem politika i procedura za razvoj kapaciteta opštinskih službenika i obezbeđuje efikasno administriranje sistema upravljanja podacima za razvoj kapaciteta na lokalnom nivou;
7. Redovno ocenjuje osoblje odeljenja i podržava njihov razvoj putem jasnih upustava i obuka u obavljanju njihovih zadataka u saglasnosti sa traženim standardima;
8. Obavlja druge zadatke koje nalaže generalna sekretarka;

Kvalifikacija i iskustvo:

(Kvalifikacije, iskustvo kao i ostale veštine koje su traže za ovo radno mesto)

1. Univerzitetska diploma u oblasti ekonomije, društvenih nauka, pravnih nauka, javne administracije ili slične oblasti;
2. Najmanje sedam (7) radnog iskustva, uključujući četiri (4) godine radnog iskustva na rukovodećim položajima.
3. Opšta znanja i iskustva u oblasti performanse i transparentnosti u izgradnji opštinskih kapaciteta;
4. Sposobnost efikasnog nadgledanja stručnog rada koji obavljaju podređeni;
5. Dokazane sposobnosti u rukovođenju i veštine i upravljanje tima i timskog rada;
6. Dokazane sposobnosti u rukovođenju i veštine u izgradnju tima ili ekipe dokazane sposobnosti starteške vizije, sposobnost u planiranju i veština u sprovođenju planova i dobre veštine u komuniciranju;
7. Sposobnost rada na računaru u programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);

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 Uredba br. 21/2012 za unapređenje u karijeri civilnih službenika

Vreme trajanja imenovanja

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

Prijem i podnošenje aplikacija

Službeni formulari se mogu uzeti u Odseku za ljudske izvore u MALS-u, , 12-ti sprat, br.1203, bivša zgrada Rilindje, takođe se mogu skinuti iz zvanične web stranice MALS-a, mapl.rks-gov.net

Uslovi za učestvovanje na regrutovanju

Popunjene aplikacije zajedno sa kopijama dokaza o potrebnim obrazovnim kvalifikacijama, radnom iskustvu, pohađanju kurseva, referencama i ostalo, mogu se direktno dostaviti u Odseku za ljudske izvore u MALS-u, i putem pošte.

Dostavljene aplikacije nakon isteka roka, smatraju se prihvatljivim ako datum u poštanskoj pošiljki dokazuje da je aplikacija poslata pre isteka roka za podnošenje aplikacija.

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

Procedure konkurisanja

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

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

Samo izabrani kandidati u užem krugu/spisku biće kontaktirani.

Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja, odnosno od **05.09.2019** do **12.09.2019**.

Konkurs i zahtev za zapošljavanje su objavljeni na ueb stranici ministarstva: **mapl.rks.gov.net**

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