



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

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	Udhëheqës/e i Divizionit për Bashkëpunim Ndër-komunal MPL/070
<b>Departamenti;</b> <b>ndërkufitar</b>	Departamenti për Bashkëpunim ndër komunal dhe
<b>Divizioni:</b>	Divizionit për Bashkëpunim Ndër-komunal
<b>Orari i punës:</b>	Orar i plotë i punës
<b>Koeficienti:</b>	9
<b>Raporton tek:</b>	Udhëheqësi i Departamentit
<b>Mbikëqyrja e stafit:</b>	5
<b>Lloji i pozitës:</b>	I/E karrierës
<b>Referenca:</b>	MPL/ 070

**Qëllimi i vendit të punës :**

Përkrahja dhe zbatimi i misionit dhe vizionit të MAPL-së dhe Komunave në arritjen e synimeve të zhvillimit përmes lidhjeve të bashkëpunimit ndër-komunal dhe ndërkufitar.

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Të menaxhojë në mënyrë efektive me planet e punës, me kompetencat dhe me detyrat e Divizionit;
2. Të sigurojë komunikim dhe informim të rregullt brenda MAPL-së, në veçanti në raport me aktivitetet që lidhen me Bashkëpunimin ndër-komunal dhe të sigurojë komunikimin dhe informimin e rregullt të palëve të tjera me interes lidhur me bashkëpunimin ndër-komunal;
3. Të nxitë, promovon dhe monitoron Bashkëpunimit ndër-komunal si dhe bashkërendimin e detyrave me Ministrinë e linjës, Institucionet e tjera Qendrore dhe donatore;
4. Të angazhohet në inkurajimin e Komunave për të ndërmarr aktivitete të interesit të

- përbashkët me komunat tjera (marrëveshje ndër-komunale);
5. Kontribuon në promovimin dhe mbështetjen e bashkëpunimit ndër-komunal;
  6. Monitoron zbatimin e ligjit për bashkëpunim ndër-komunal dhe të zhvillojë bashkëpunimin komunal, kapacitetet dhe shfrytëzimin e përbashkët të infrastrukturës në disa fusha të caktuara të interesit të përbashkët (siç janë shëndetësia, kultura, turizmi dhe shkollimi);
  7. Të jetë përgjegjës për vlerësimin e rregullt vjetor të stafit të Divizionit;
  8. Të kryejë edhe detyra të tjera me kërkesë të Drejtorit të Departamentit.

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

- Diplomë universitare në Ekonomi, Shkenca Shoqërore, Juridik, administratë publike; dhe njohje të parimeve të qeverisjes së mirë dhe të bashkëpunimit ndër-komunal.

-Së paku 5 vite provojë pune profesionale;

Njohuri dhe përvojë në financa publike;

Aftësi komunikuese dhe negociuese 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);

#### **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 plotësuar së bashku me kopjet e dëshmimeve për kualifikimet e nevojshme arsimore, përvojën e punës, kurset e ndjekura, referencat etj, mund të dorëzohen drejtpërdrejtë 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 .**

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 **10.09.2019** deri më datën **17.09.2019**.

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

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

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 mund 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 Samouprave**  
**Ministry of Local Government Administration**

Na osnovu Zakona br.03/L-149, o državnoj službi Republike Kosova, Uredbe br.02/2010, o postupcima zapošljavanja u državnoj službi i Uredbe br.21/2012 o unapređenju u karijeri državnih službenika, Ministarstvo administracije lokalne samouprave objavljuje ovaj:

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

<b>Naziv radnog mesta:</b>	Rukovodilac Odseka za međuopštinsku saradnju
<b>Odeljenje:</b>	Odeljenje za međuopštinsku i prekograničnu saradnju
<b>Odsek:</b>	Odsek za međuopštinsku saradnju
<b>Radno vreme:</b>	Puno radno vreme
<b>Koeficijent:</b>	9
<b>Izveštava kod:</b>	Rukovodioca odeljenja
<b>Nadzor osoblja:</b>	5
<b>Vrsta imenovanja:</b>	Od karijere
<b>Referentnost:</b>	MPL/070

**Cili radnog mesta:**

Podrška i realizacija misije i vizije MALS-a i opština u ostvarivanju razvojnih ciljeva kroz međuopštinske i prekogranične veze za saradnju.

**Obaveze i odgovornosti:**

1. Efikasno upravljanje planovima rada, nadležnostima i zadacima odseka;
2. Obezbediti redovnu komunikaciju i informacije u okviru MALS-a, posebno u vezi sa aktivnostima međuopštinske saradnje i obezbediti redovnu komunikaciju i informisanje drugih zainteresovanih strana u vezi sa međuopštinskom saradnjom;
3. Podsticati, promovisati i nadgledati međuopštinsku saradnju, kao i koordinirati zadatke sa resornim ministarstvima, drugim centralnim institucijama i donatorima;
4. Angažirati se u podsticanje opština da preduzimaju aktivnosti od zajedničkog interesa sa drugim opštinama (međuopštinski sporazumi);
5. Doprinosi promociji i podršci međuopštinske saradnje;

6. Nadgledati sprovođenje zakona o međuopštinskoj saradnji i razvijati opštinsku saradnju, kapacitete i zajedničku upotrebu infrastrukture u određenim oblastima od zajedničkog interesa (kao što su zdravstvo, kultura, turizam i obrazovanje);
7. Biti odgovoran za redovnu godišnju evaluaciju osoblja odseka;
8. Obavljati i ostale poslove na zahtev direktora Odeljenja.

**Kvalifikacija i iskustvo** (*Kvalifikacije, iskustvo, kao i ostale sposobnosti i veštine koje su potrebne za ovo radno mesto*)

- Univerzitetska diploma iz ekonomije, društvenih nauka, prava, javne uprave; i znanje principa dobrog upravljanja i međuopštinske saradnje.
- Najmanje 5 godina profesionalnog iskustva;
- Znanje i iskustvo u javnim finansijama;
- Veštine komunikacije i pregovaranja u upravljanju;
- Veštine na postavljanje ciljeva, radno planiranje i analize;
- Veštine vođstva i organizacije ekipe, sposobnost upravljanja timom ili radnom grupom;
- Računarske veštine softverske aplikacije (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 postupcima zapošljavanja u državnoj službi i Uredba br.21/2012 za unapređivanje karijere državnih službenika.

**Vreme trajanja imenovanja**

Vreme trajanja imenovanja-zaposlenja je u skladu sa ZDSK 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 veb stranice MALS-a [mapl.rks-gov.net](http://mapl.rks-gov.net)

**Uslovi za učestvovanje na zapošljavanje**

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

Predata aplikacija posle roka, i nekompletna ili pogrešno popunjena će se smatrati nevažećom i neće se uzeti u obzir.

**Procedura Konkursisanja:**

**Procedura konkursisanja je unutrašnja.**

MALS pruža jednaku mogućnost unapređenja svim postojećim državnim službenicima unutar MALS-a.

Samo kandidati koji su izabrani u užem krugu biće kontaktirani.

Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja, odnosno od **10.09.2019.** godine do **17.09.2019.** godine.

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

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