



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samuprave
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:	Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave
Departamenti:	Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave
Divizioni:	Koordinim të Politikave
Orari i punës:	Orar i plotë i punës
Koeficienti:	9
Raporton tek:	Udhëheqësi i Departamentit
Lloji i pozitës:	I/E karrierës
Procedura e aplikimit:	I brendshëm
Referenca:	IE/060

Qëllimi i vendit të punës :

Përkrahja në bashkërendimin e procesit të planifikimit strategjik, zhvillimit të politikave dhe reformës së pushtetit lokal.

Detyrat dhe përgjegjësit:

1. Menaxhon punën e përgjithshme të divizionit dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. 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;
3. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek institucionet relevante;

4. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pjesëmarrje në mes të tyre dhe me dokumentet e tjera qeveritare;
5. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjislacion;
6. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportin e zbatimit të Planit Zhvillimor Strategjik të Ministrisë;
7. 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: *(Kualifikimet, përvoja si dhe aftësitë dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës)*

1. Diplomë universitare në Drejtësi, Ekonomi, shkenca shoqërore dhe administratë publike;
2. Së paku 5 vite përvojë pune;
3. Njohuri të përgjithshme të legjislacionit në Vetëqeverisje lokale, dhe njohuri të çështjeve të koordinimit të politikave;
4. Njohje e Institucioneve dhe e politikave të BE-së;
5. Njohje e Rregulloreve mbi fondet strukturore evropiane;
6. Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe si pjesë e ekipit (punë ekipore);
7. Shkathtësi të dëshmuara për vizion strategjik, shkathtësi dhe aftësi për planifikimin dhe për zbatimin e planeve;
8. Aftësi për të punuar në një mjedis shumë-kulturor / ndërkombëtar;
9. Njohje e gjuhës zyrtare;
10. Njohje e gjuhës angleze e preferuar;
11. Njohje e kompjuterit (Microsoft Office, Internet).

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 **29.01.2020** deri më datën **05.02.2020**.

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

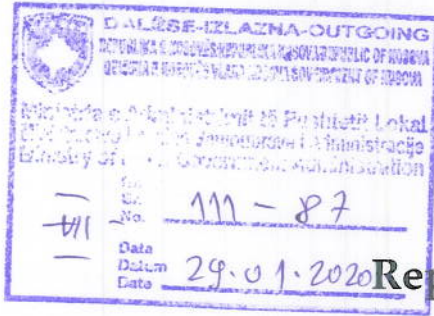
mapl.rks-gov.net

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
Ministarstvo Administracije Lokalne Samuprave
Ministry of Local Government Administration

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

UNUTRAŠNJI KONKURS
ZA UNAPREĐENJE

Naziv radnog mesta:	Rukovodilac Odseka za koordinaciju politika
Odeljenje:	Evropske integracije i koordinaciju politika
Odsek:	Koordinacija politika
Radno vreme:	Puno radno vreme
Koeficijent:	9
Izveštava kod:	Rukovodioca odeljenja
Vrsta imenovanja:	Od karijere
Procedura aplikacije:	Unutrašnja
Referentnost:	IE/060

Cilj radnog mesta:

Podrška koordinaciji procesa strateškog planiranja, razvijanju politika i reformisanju lokalne uprave.

Dužnosti i odgovornosti:

1. Upravlja celokupnim radom odeljenja i pomaže direktoru u postavljanju ciljeva i razvoju plana rada za postizanje tih ciljeva;
2. Upravlja osobljem odeljenja i u saradnji sa direktorom organizuje rad kroz zadatke podređenima, pruža smernice i nadgleda rad osoblja za isporuku kvalitetnih proizvoda i usluga;
3. Pruža podatke / informacije za izradu godišnjeg plana rada kojim se osigurava njihovo usklađivanje sa Srednjoročnim okvirom rashoda i drugim strateškim dokumentima i izveštava o njegovoj primeni relevantnim institucijama;
4. Pruža podršku u izradi strateških dokumenata ministarstva, obezbeđujući učešće među njima i sa drugim vladinim dokumentima;
5. Pruža pomoć organizacionim strukturama ministarstva u pripremi konceptualnih dokumenata za zakonodavstvo;
6. Pruža podršku za praćenje i izveštavanje o sprovođenju plana strateškog razvoja Ministarstva;

7. Koordinira rad i saraduje sa drugim menadzerima u instituciji;
8. Redovno vrši evaluaciju osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj obukom za obavljanje njihovih dužnosti u skladu sa traženim standardima.

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

- Univerzitetska diploma iz prava, ekonomije, društvenih nauka i javne uprave;
- Najmanje 5 godina radnog iskustva;
- Opšte poznavanje zakonodavstva u lokalnoj samoupravi i poznavanje pitanja koordinacije politika;
- Poznavanje institucija i politika EU;
- Poznavanje Uredbi o evropskim strukturnim fondovima;
- Sposobnost za samostalan rad i kao deo tima (timski rad);
- Dokazane veštine u strateškoj viziji, veštine i sposobnosti za planiranje i sprovođenje planova;
- Sposobnost rada u multikulturalnom / međunarodnom okruženju;
- Poznavanje službenog jezika;
- Poželjno poznavanje engleskog jezika;
- Kompjutersko znanje (Microsoft Office, Internet).

Zakonski i podzakonski aktovi koji uređuju zapošljavanje

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 nr.21/2012 za unapređenje 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 Personalu MALS-a, 12-ti sprat, br.1203, bivša zgrada Rilindje, takođe se mogu skinuti iz veb stranice MALS-a mapl.rks-gov.net

Uslovi za učestvovanje na regrutovanju

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 Personalu u MALS i preko pošte.

Aplikacija koja je nekompletna, pogrešno popunjena ili dostavljena posle roka, smatraće se nevažećom i neće se uzeti na razmatranje.

Procedura Konkuranja:

Procedura konkurisanja je unutrašnja, samo za državne službenike MALS-a.

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

Samo kandidati izabrani za uži krug/listu biće kontaktirani.

Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja, odnosno od **29.01.2020** do **05.02.2020**

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: 038-200-35-555.