

**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**  
**Qeveria - Vlada - Government**  
**Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal**  
**Ministrastvo 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 shpallë këtë:

**KONKURS**  
**TË BRENDESHËM PËR AVANCIM**

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	<b>Zyrtar Lartë për Zhvillim të Dokumenteve Strategjike</b>
<b>Departamenti:</b>	<b>Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave</b>
<b>Divizioni:</b>	<b>Koordinim të Politikave</b>
<b>Orari i punës:</b>	<b>Orar i plotë i punës</b>
<b>Koeficienti:</b>	<b>8</b>
<b>Raporton tek:</b>	<b>Udhëheqësi i Divizionit</b>
<b>Lloji i pozitës:</b>	<b>Karrierës</b>
<b>Procedura e aplikimit:</b>	<b>I brendshëm</b>
<b>Referenca:</b>	<b>MPL/140</b>

**Qëllimi i vendit të punës:**

**Zhvillimi dhe bashkërendimi i politikave duke u bazuar në dokumentet strategjike të Qeverisë dhe Ministrisë.**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Të hartoj dhe bashkërendoj punën në zhvillimin e dokumenteve kryesore strategjike të cilat hartohen nga strukturat e ministrisë, duke siguruar që këto dokumentet të jenë në pajtim me politikën dhe prioritetet e Qeverisë si dhe siguron konsistencën mes tyre;
2. Të hartojë dhe bashkërendojë në përgatitjen e koncept dokumenteve të cilat duhet të reflektojnë politikën sektoriale dhe ato të Qeverisë;
3. Bashkërendon në sigurimin e kontributeve për zhvillimin e Planit Vjetor të Punës dhe siguron harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumente tjera strategjike;
4. Ndhmon në monitorimin e zbatimit të Planit Vjetor të Punës
5. Ndhmon strukturat tjera të ministrisë nga aspekti metodologjik në hartimin e dokumenteve strategjike dhe atyre të politikave;
6. Bashkëpunon dhe ndihmon zyrën e burimeve njerëzore në ministri për ngritjen e kapaciteteve të stafit në çështjen që lidhen me zhvillim dhe koordinim të politikave;

7. Bashkëpunon dhe ndihmon zyrën e komunikimit në ministri për çështjet e komunikimit dhe informimit që kanë të bëjnë me zhvillim dhe koordinim të politikave;
8. Ndihmon monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit zhvillimor institucional të Ministrisë, si dhe aktiviteteve tjera për reformimin institucional të ministrisë;
9. Të përgatitë raporte periodike të punës
10. Punë tjera të kërkuara nga udhëheqësi i divizionit dhe departamentit.

#### Kualifikimi dhe përvoja:

Diplomë universitare në Drejtësi, Ekonomi, administratë publike dhe shkence shoqërore;

Së paku 3 vite përvojë pune.

Njohuri të përgjithshme të legjislacionit në Vetëqeverisje lokale, dhe njohuri të zhvillimit të dokumenteve strategjike;

Njohje e Institucioneve dhe e politikave të BE-së;

Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe si pjesë e ekipit (punë ekipore);

Shkathtësi të dëshmuara për vizion strategjik, shkathtësi dhe aftësi për planifikimin dhe për zbatimin e planeve;

Aftësi për të punuar në një mjedis shumë-kulturor / ndërkombëtar;

Njohje e gjuhës zyrtare;

Njohje e gjuhës angleze e preferuar,

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 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, përvojën e punës, kurset e ndjekura, referencat etj, mund të dorëzohen drejtpërdrejtë në Divizionin e Burimeve Njerëzore të MAPL-së dhe përmes postës.

Aplikacionet e pranuar pas afatit të caktuar, konsiderohen të pranueshme nëse data në dërgesën postare, dëshmon se ajo është dërguar(postuar) para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve.

Aplikacioni i dorëzuar pas afatit, i pakompletuar dhe i plotësuar gabueshëm, do të konsiderohet i pavlefshëm dhe nuk do të merret në konsiderim.

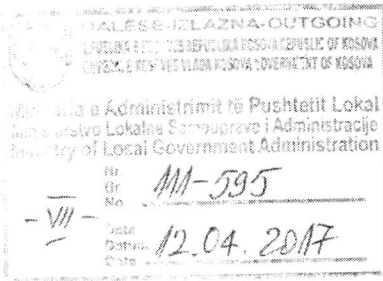
#### Procedura e Konkurrimit

Procedura e konkurimit është e brendëshme 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 përkatsishtë prej datës **12.04.2017 deri më datën 19.04.2017.**

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 Kosovës  
Republika Kosova - Republic of Kosovo  
Qeveria - Vlada - Government  
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal  
Ministrastvo Administracije lokalne Samuprave  
Ministry of lokal 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 za unapređenje u karijeri civilnih službenih, Ministarstvo administracije lokalne samouprave objavljuje:

**UNUTRAŠNJI KONKURS ZA UNAPREĐENJE**

**Naziv radnog mesta:** Visoki zvaničnik za razvoj strateških dokumenata  
**Odeljenje:** Evropske integracije i koordinisanje politika  
**Radno vreme:** Puno radno vreme  
**Koeficijent:** 8  
**Izveštava kod:** Rukovodioca odseka  
**Vrsta položaja:** Od karijere  
**Procedura aplikovanja:** Unutrašnji konkurs  
**Referentnost:** MPL/140

**Svrha radnog mesta:**

Razvoj i koordinisanje politika na osnovu strateških dokumenata Vlade i ministarstva.

**Obaveze i odgovornosti:**

1. Da izradi i koordinira rad u razvoju glavnih strateških dokumenata koje se izrađuju od strane ministarstva, obezbeđujući da će ovi dokumenti biti u skladu sa politikama i prioritetima Vlade i obezbeđuje međusobnu doslednost.
2. Izradi i koordinira u pripremanju nacrt-dokumenata koji trebaju da odražavaju vladine i sektorijalne politike.
3. Koordinira rad na pružanju doprinosa za razvoj godišnjeg plana rada i obezbeđuje njihovo usklađivanje sa SOP-om, (srednjoročnim okvirom za potrošnju) i ostalih strateških dokumenata;
4. Pomaže u sprovođenju godišnjeg plana za rad;
5. Pomaže drugim strukturama ministarstva iz metodološkog gledišta u izradi strateških i političkih dokumenata;
6. Saraduje i pomaže kancelariji ljudskih resursa u ministarstvu za podizanje kapaciteta osoblja po pitanjima razvijanja i koordinisanja politika.
7. Saraduje i pomaže kancelariju ministra za informisanje oko pitanja komuniciranja i informisanja koje se vežu sa razvojem i koordinisanjem politika;
8. Pomaže monitorisanje i izveštavanje sprovođenja institucionalnog plana razvoja ministarstva, kao i ostale delatnosti za institucionalno reformisanje ministarstva;
9. Priprema periodične izveštaje rada Odseka;
10. Druge zadatke prema zahtevu rukovodioca odeljenja.

### **Kvalifikacija i iskustvo:**

- Diploma univerziteta u oblasti pravde, ekonomije ili javne uprave.
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustva.
- Opšte znanje zakonodavstva o lokalnoj samoupravi i znanje u razvoju strateških dokumenata;
- Znanje o institucijama i politikama EU-a;
- Sposobnost da radi na samostalan način i kao deo ekipe (ekipni rad);
- Dokazane veštine za stratešku viziju, veštinu i sposobnost za planiranje i sprovođenje planova;
- Sposobnost da radi u multietničkoj/ međunarodnoj sredini;
- Znanje službenog jezika;
- Znanje engleskog jezika, poželjno;
- Znanje kompjutera (Microsoft Office, Internet).

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

Rekrutovanje civilnih službenika uređuje Zakon br.03/L -149 o civilnoj službi Republike Kosova, Uredba br. 02/2010 o procedurama regrutovanja 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 Kancelariji osoblja MALS-a, 12-ti sprat, br.1203, bivša zgrada Rilindje, takođe se mogu preuzeti iz službene web stranice MALS-a, [mapl.rks-gov.net](http://mapl.rks-gov.net)

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

Popunjene aplikacije zajedno sa kopijama dokaza o potrebnim obrazovnim kvalifikacijama, radnom iskustvu, pohađanju kurseva, preporuka i potvrdu iz Suda da lice nije pod istragom itd, mogu se direktno dostaviti u Kancelariji osoblja u MALS-u, i preko pošte.

Popunjene aplikacije nakon isteka određenog roka, smatraće se važećim ako datum na poštanskoj pošiljki dokazuje da je dostavljeno pre isteka roka za predaju aplikacija.

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

### **Procedura konkurisanja:**

Procedura konkurisanja je unutrašnja i važi samo za civilne službenike unutar MALS-a,

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

Biće kontaktirani samo kandidati izabrani u užem krugu.

Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja, odnosno od dana, 12.04.2017. godine, do 19.04.2017. godine

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.