

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

**Qeveria - Vlada – Government**

*Ministria e ZhvillimitRajonal*

*MinistarstvozaRegionalniRazvoj*

*Ministry of Regional Development*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Prishtinë, 08 Gusht 2018

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 Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr.21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nënpunësve Civilë, Ministria e Zhvillimit Rajonal shpall këtë:

**KONKURS**

|  |  |
| --- | --- |
| Emri i Institucionit: | **Ministria e Zhvillimit Rajonal** |
| Njësia Organizative: | **Departamenti për Integrime Evropiane dhe Koordinim të Politikave** |
| Titulli i punës: | **Drejtor i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave** |
| Numri i referencës: | **IE/010** |
| Niveli i pagës: | **Koeficienti (10)** |
| Raporton te: | **Sekretari i Përgjithshëm** |
| Lloji i kontratës: | **Akt emrimi** |
| Kohëzgjatja e kontratës: | **I/E karrierës** |
| Orari i punës: | **I plotë */40 orë në javë*** |
| Numri i zyrtarëve: | **Një (1)** |
| Vendi: | **Prishtinë/Ndërtesa e dytë qeveritare “Ish Pallati i Rilindjes” kati i 10** |

**Qëllimi i vendit të punës :**

Menaxhon dhe koordinon procesin e integrimit evropian, duke siguruar përputhshmëri me strategjitë, planet dhe politikat me prioritetet e BE-së për Kosovën dhe standardet e BE-së

**Detyrat kryesore:**

1. Udhëheqë dhe cakton objektivat e departamentit në përputhje me strategjinë e institucionit dhe kërkesat e procesit të integrimit evropian, dhe harton plane vjetore të punës të detajuara për të përmbushur këto objektiva; 20%

2. Menaxhon stafin dhe buxhetin e departamentit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit dhe ofron udhëzime për punë dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore në lidhje me procesin e integrimit evropian; 15%

3. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime/ përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;15%

4. Bashkëpunon në hartimin e dokumenteve strategjike të institucionit, brenda procesit të integrimit evropian, dhe siguron që të jenë në përputhje me Planin Strategjik Kombëtar të Qeverisë dhe Ministrisë dhe prioritetet e integrimit evropian të Kosovës; 15%

5. Udhëheqë dhe Koordinon aktivitetet e ndërlidhura me ofrimin e inputeve të institucionit për hartimin e Planit të Veprimit për Partneritetin Evropian (PVPE) dhe dokumentet tjera planifikuese në procesin e integrimit evropian si dhe e asistencës së IPA-së,; 10%

6. Koordinon aktivitetet e Ministrisë në lidhje me përgatitjen e takimeve plenare dhe sektoriale për Dialogun e Procesit të Stabilizim Asocimit dhe formave tjera të dialogut me BE-në; 10%

7. Siguron 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;10%

8. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara; 5%.

**Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

* Diplomë universitare në lëmin e Ekonomisë, Drejtësisë dhe Administrates Publike, 7 vite përvojë pune profesionale, përfshirës së paku 4 vite në pozitë drejtuese
* Njohja e mirë e politikave të komunitetit evropian, marrëveshjeve multilaterale dhe marrëdhënieve ndërkombëtare
* Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
* Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
* Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
* Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
* Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

**Kushtet e pjesëmarrjes në konkurs:**

Aplikacionet e plotësuara së bashku me kopjet e dëshmive për kualifikimet e nevojshme arsimore, përvojën e punës, kurset e ndjekura, referencat etj, mundë të dorzohen drejtpërdrejtë në Divizionin e Burimeve Njerëzore të MZHR-së dhe përmes postës.

**Aktet ligjore që e rregullojnë rekrutimin:**

Përzgjedhja bëhet në bazë të  Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregullorja Nr.02/2010 neni 15 paragrafi 2 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregulloren Nr.21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nënpunësve Civilë.

**Kohëzgjatja e emërimit**

Kohëzgjatja e emërimit- punësimit është në përputhje me LSHCK Nr.03/L-149.

**Procedurat e konkurrimit:**

Procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatët e jashtëm.

**Paraqitja e kërkesave:**

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Ministria e Zhvillimit Rajonal- Divizionipër Burime Njerëzore, zyra nr. 1017 kati X, ndërtesa e dytë qeveritare,” Ish Pallati iRilindjes”, Prishtinë, ose mund të shkarkohen në ueb-faqen zyrtare të MZHR-së. Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda 2 ditësh;aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe aplikacionet e mangëta refuzohen. Aplikacionet e dorzuara nuk kthehen.

**Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike, nga dita e publikimit.08.08.2018 deri 22.08.2018**

Për informata më të hollësishme mund ta kontaktoni Divizionin e Burimeve Njerëzore.

Tel. 038 20035718, prej orës 8:00 – 16:00.

[www.mzhr.rks-gov.net](http://www.mzhr.rks-gov.net)