

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

**Qeveria - Vlada – Government**

*Ministria e ZhvillimitRajonal*

*MinistarstvozaRegionalniRazvoj*

*Ministry of Regional Development*

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

Prishtinë, data 15.07.2019

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**

**TË BRENDSHËM PËR AVANCIM**

|  |  |
| --- | --- |
| Emri i Institucionit: | **Ministria e Zhvillimit Rajonal** |
| Njësia Organizative: | Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme |
| Titulli i punës: | Drejtor i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme |
| Numri i referencës: | **AD/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/ Rruga Perandori Justinjan nr 116** |

**Qëllimi i vendit të punës:**

Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde si dhe

mbështetja administrative lidhur me buxhetin, financat, burimet njerëzorë, logjistiken e institucionit dhe teknologjinë informative.

**Detyrat kryesore:**

1. Udhëheqë departamentin dhe cakton objektivat e tij në pajtim me strategjinë dhe objektivat e ministrisë dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për të përmbushur këto objektiva 20%.

2. Menaxhon stafin dhe buxhetin e departamentit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit ; 15%

3. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime, përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë; 10%

4. Menaxhon procesin e planifikimit, rekrutimit, vlerësimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzorë si dhe mirëmbajtjen e sistemit të informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore të ministrisë; 15%

5. Mbështet dhe koordinon planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit në përputhje me objektivat e ministrisë;15%

6. Siguron shpenzimin e mjeteve financiare në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore dhe kontrolli I brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies; 10%

7. Siguron ofrimin e shërbimeve të teknologjisë informative, logjistikës, transportit dhe arkivimin e dokumenteve dhe shërbimeve tjera administrative për ministrinë; 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 apo të avancuar në fushat që ndërlidhen me punën e departamentit: Ekonomik, Juridik dhe Administrat Publike,7 vite përvoj pune profesionale, përfshirës së paku 4 vite në pozitë drejtuese;
* Njohuri dhe përvojë në fushën e buxhetit dhe financave, burimeve njerëzore dhe shërbimeve administrative;
* 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;
* Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
* Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, internet)

**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 dorëzohen 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 brendshme vetëm për nëpunësit civil të MZHR-së.**

MZHR, ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda MZHR-së.

**Paraqitja e kërkesave:**

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Ministria e Zhvillimit Rajonal - Divizioni për Burime Njerëzore, Ndërtesa e MZHR-së në Lagjen Pejton Rr. Perandori Justinian Nr. 116, 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 dorëzuara nuk kthehen!

**Konkursi mbetet i hapur 8 ditë kalendarike, nga dita e publikimit.15.07.2019 deri 22.07.2019**

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

Tel. 038 20064504, prej orës 8:00 – 16:00.

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