

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

**Qeveria - Vlada – Government**

*Ministria e ZhvillimitRajonal*

*MinistarstvozaRegionalniRazvoj*

*Ministry of Regional Development*

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

Prishtinë, 03 Maj 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 Ministria e Zhvillimit Rajonal shpall:

**Shpallje të Konkursit publik**

**në Shërbimin civil**

|  |  |
| --- | --- |
| Emri i Institucionit: | **Ministria e Zhvillimit Rajonal** |
| Njësia Organizative: | **Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm** |
| Titulli i punës: | **Zyrtar ekzekutiv** |
| Numri i referencës: | **DR/770** |
| Niveli i pagës: | **Koeficienti (8)** |
| Raporton te: | **Sekretarit të Përgjithshëm** |
| U | **Akt emrimi** |
| Kohëzgjatja e kontratës: | **I 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** |

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Ndihmon në organizimin e punës dhe menaxhimin efikas të aktiviteteve të përditshme të zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm dhe ndërlidhjen e departamenteve dhe njësive tjera organizative të ministrisë me zyrën e Sekretarit;
2. Ofron këshilla profesionale dhe ndihmon realizimin e agjendës së punës  për Sekretarin në zhvillimin dhe arritjen  e objektivave të punës;
3. Harton shkresa, vendime, udhëzime dhe akte tjera për Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm;
4. Bashkëpunon me udhëheqësit e departamenteve, divizioneve dhe zyrave të ministrisë sipas udhëzimeve të Sekretarit të përgjithshëm  lidhur me koordinimin për realizimin e aktiviteteve të tyre;
5. Merr pjesë në mbledhjet e ndryshme të Sekretarit të përgjithshëm, mban shënime dhe harton procesverbale sipas nevojës;
6. Siguron klasifikimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e akteve dhe dokumenteve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm;
7. Përgatit raporte periodike mbi aktivitetet organizative dhe çështjeve që kërkojnë shqyrtim nga Sekretarin e Përgjithshëm;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret  të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

**Kualifikimi dhe përvoja:**

* Diplomë universitare në fushën e drejtësisë,
* 2 vite përvojë pune profesionale;
* Njohuri dhe përvojë në fushën hartimit mbikëqyrjes së zbatimit të politikave dhe ligjshmërisë;
* Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
* Shkathtësi  hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave;
* Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
* Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).

**Kushtet e pjesëmarrjes në konkurs:**

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë Qytetarët e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilëtkanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike, kanëpërgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave që kërkohenpër pozitën përkatëse.

**Aktet ligjore që e rregullojnë rekrutimin:**

Përzgjedhja bëhet 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.

**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.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit për kualifikimin arsimor, letërnjoftimin dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës, për të cilin konkurrohet.

Aplikacionet e dorëzuara nuk kthehen!Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.MZHR-ja mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore, nga të gjitha komunitetet.

**Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike, nga dita e publikimit.03.05.2018 deri 17.05.2018**

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

Tel. 038 200 35718, prej orës 8:00 – 16:00.

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