

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

**Qeveria - Vlada – Government**

*Ministria e ZhvillimitRajonal*

*MinistarstvozaRegionalniRazvoj*

*Ministry of Regional Development*

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

Prishtinë, 12.02.2019

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 Integrime Evropiane dhe Koordinim të Politikave** |
| Titulli i punës: | **Udhëheqës i Divizionit për Inegrime Evropiane**  |
| Numri i referencës: | **IE/050** |
| Niveli i pagës: | **Koeficienti (9)** |
| Raporton te: | **Drejtori për Integrime Evropjane dhe koordinim të politikave** |
| Lloji i kontratës: | **Akt emrimi** |
| Kohëzgjatja e kontratës: | **I karrierës** |
| Orari i punës: | **I plotë */40 orë në javë*** |
| Numri i zyrtarëve: | **Një (1)** |
| Vendi: | **Prishtinë/Pejton Rr.Perandori Justinian nr.116** |

**Qëllimi i vendit të punës:**

Qëllimi i vendit të punës: Menaxhon procesin e hulumtimit dhe diskutimeve rreth integrimit evropian dhe siguron zbatimin e politikave në institucion në përputhje me normat evropiane dhe koordinon procesin e integrimit evropian brenda institucionit duke siguruar përputhshmërinë e politikave, planeve dhe strategjive me prioritetet e BE-së për Kosovën dhe standardet e BE-së.

**Detyrat kryesore.**

1. Udhëheqë punën e gjithmbarshme të divizionit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave ; 20%
2. Menaxhon punën e stafit të divizionit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore; 15%
3. 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, dhe asistencës së jashtme bilaterale dhe multilaterale; 15%
4. Merr pjesë në hartimin e dokumenteve strategjike 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. Koordinon aktivitetet e ndërlidhura me ofrimin e inputeve për zhvillim të dokumenteve planifikuese në procesin e integrimit evropian dhe përgatitjen e raporteve lidhur me progresin e arritur ; 10%
6. Ofron mbështetje për 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%
7. Mbështet organizimin e takimeve të rregullta të procesit të Stabilizim Asociimit, takimet ndërministrore dhe takime me organizatat donatore dhe aktorët tjerë relevantë; 10%
8. Bën vlerësim të rregullt të punës së stafit dhe këshillon udhëheqësin rreth nevojave për trajnim ne fushën e sektorit te gjendjes civile; 5%

**Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

Diplomë universitare, minimum 5 vite përvojë pune profesionale: Shkenca politike dhe diplomaci, Ekonomik, dhe Juridik.

* Njohja e mirë e ligjeve, rregulloreve dhe kërkesave të BE-së në fushën përkatëse
* Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
* Shkathtësi në caktim të objektivave , planifikim të punës dhe analizë ;
* Njohuri të plotë dhe përvojë të ligjeve dhe procedurave përkatëse;
* Njohja e mirë e gjuhës angleze (me shkrim dhe me gojë).
* Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

**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 brendshme vetëm për nënpunësit civil të MZHR-së.**

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

**Paraqitja e kërkesave:**

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Ministria e Zhvillimit Rajonal- Divizionipër Burime Njerëzore, 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.

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 8 ditë kalendarike, nga dita e publikimit 12.02.2019 deri 19.02.2019.**

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

Tel. 038 20064510, prej orës 8:00 – 16:00.

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