

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

**Qeveria - Vlada – Government**

*Ministria e ZhvillimitRajonal*

*MinistarstvozaRegionalniRazvoj*

*Ministry of Regional Development*

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

Prishtinë,10.shtator.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 Ministria e Zhvillimit Rajonal shpall:

**Konkurs**

|  |  |
| --- | --- |
| Emri i Institucionit: | **Ministria e Zhvillimit Rajonal** |
| Njësia Organizative: | **Departamenti për Planifikim dhe Analiza Socio-Ekonomike Rajonale** |
| Titulli i punës: | **Zyrtar për Zhvillim Rajonal të Balancuar** |
| Numri i referencës: | **MPL/370** |
| Niveli i pagës: | **Koeficienti (7)** |
| Raporton te: | **Udhëheqësi i Divizionit për Zhvillim Rajonal të Balancuar** |
| 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/ Rruga Perandori Justinjan nr 116** |

**Qëllimi i vendit të punës:** Zyrtari i angazhuar në këtë pozitë, do të marrë pjesë në të gjitha proceset e hartimit dhe zhvillimit të dokumenteve; analizave, raporteve dhe dokumenteve tjera, që ndërlidhen me zhvillimin rajonal të balancuar.

**Detyrat kryesore:**

1. Organizon, mirëmban dhe siguron funksionimin e depos së ministrisë në përputhje me procedurat dhe standardet e përcaktuara ; 15 %
2. Siguron furnizimin me pajisje, inventar dhe material shpenzues për nevojat e ministrisë si dhe siguron mirëmbajtjen e tyre; 15%
3. Bënë pranimin e mallit , kujdeset për mirëmbajtjen dhe bënë shpërndarjen sipas kërkesave të njësive organizative dhe zyrtarëve; 15%
4. Mbanë evidenca të sakta dhe të plota të mallit në kopje fizike dhe elektronike dhe ruan të gjitha të dhënat relevante të mallit; 15%
5. Vlerëson dhe kujdeset për hapësirën e nevojshme për deponim të mallit dhe përgatit planet e deponimit të mallrave në ardhje; 15 %
6. Bënë regjistrimin e hyrje dhe daljes së mallit në depo në bazë të kartelave si dhe përgatit raporte të rregullta për stoqet e mallrave në depo; 10%
7. Përgatit të gjitha procedurat dhe hapat e nevojshme për asgjësimin e mallrave të pa përdorshëm; 10%
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: 5 %

**Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

* Diplomë universitare në fushën e Ekonomisë, Juridikut, Shkencat Politike, Administratë publike, si dhe fusha relevante;
* Dy vite përvojë pune profesionale;
* Të ketë njohuri të ligjeve, kodeve, rregulloreve të shtetit, si dhe të kërkesave të raportimit që kanë të bëjnë me zhvillimin rajonal;
* Shkathtësi të dëshmuara për vizion strategjik, shkathtësi dhe aftësi për planifikimin dhe për zbatimin e planeve;
* Shkathtësi të mira ndër-personale dhe mbajtje të kontakteve të rregullta me personat vendimmarrës;
* Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe si pjesë e ekipit (punë ekipore);
* Shkathtësi të shkëlqyeshme komunikuese;
* Njohje e gjuhëve zyrtare/ e preferuar;
* Njohje e gjuhës angleze/ e preferuar;
* Shkathtësi të shkëlqyeshme për kompjuter (aplikacionet Microsoft, Internet etj.)

**Kushtet e pjesëmarrjes në konkurs:**

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë Qytetarët e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave që kërkohen për 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 - 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. 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 10.09.2019 deri 24.09.2019**

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)