

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

**Qeveria - Vlada – Government**

*Ministria e Zhvillimit Rajonal*

*Ministarstvo za Regionalni Razvoj*

*Ministry of Regional Development*

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

Prishtinë, datë 14.01.2019

Bazuar në nenin 12 (paragrafi 4) të Ligjit Nr. 03/ L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së

Kosovës, me qëllim të ofrimit të shërbimeve të veçanta, bënë:

**Shpallje të Konkursit**

**për Marrëveshje për Shërbime të Veçanta**

|  |  |
| --- | --- |
| Emri i Institucionit: | **Ministria e Zhvillimit Rajonal** |
| Njësia Organizative: | **Departamenti për Zhvillim Rajonal** |
| Titulli i punës: | **Koordinator për projekte** |
| Numri i referencës: |  |
| Niveli i pagës: | **Koeficienti (7)** |
| Raporton te: | **Drejtori i Departamentit** |
| Lloji i kontratës: | **Marrëveshje për shërbime të veçanta** |
| Kohëzgjatja e kontratës: | **Tre (3) muaj** |
| Orari i punës: | **I plotë */40 orë në javë*** |
| Numri i zyrtarëve: | **Një (1)** |
| Vendi: | **Prishtinë – Rr.Perandori Justinian Nr.116, Pejton** |

1. **Koordinatori për projekte:**

Për angazhimin dhe punët e kryera Koordinatori për projekte përgatitë raport mujor me shkrim për Drejtorin e Departamentit dhe Sekretarin e Përgjithshëm të MZHR-së.

Detyrat kryesore janë:

* Përgjegjës për monitorimin e projekteve të financuara nga MZH, kompletimin e lëndëve, korrigjimin, etj;
* Vlerëson, përcjell dhe identifikon nevojat kyçe të MZHR-së për kontratat, përfshirë specifikën, përvetësimin, mirëmbajtjen dhe kërkesat e mbështetjes;
* Planifikon dhe koordinon aktivitetet në kuadër të projekteve;
* Mbanë korrespodencën me donatorë dhe partnerë;
* Punon me furnizuesit dhe shërbyesit, si dhe siguron mbarëvajtjen e marrëdhënieve dhe shërben si pikë kontaktuese e autorizuar për të gjitha çështjet e kontratave;
* Përgatitja e raporteve periodike te punës;
* Detyra tjera siç kërkohen nga Drejtori i Departamentit.

**Kulalifikimet Shkathtësitë e kërkuara:** (*Kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë tjera*

*që kërkohen për ketë vend të punës)*

ualifikimi universitar: Drejtimi i shkencave teknike.

Përvoja e punës e preferueshme;

Të jetë i aftë të përballojë dhe të organizojë punën;

Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve;

* Aftësi në menaxhimin dhe vlerësimin e projekteve;
* Aftësi në mbikëqyrjen e projekteve;
* Të ketë aftësi të mira komunikimi ( të shkrimit dhe atij gojor)
* Të jetë kreativ dhe me vëmendje në detaje;
* Të jetë komunikativ, i vetëpërmbajtur dhe të jetë i aftë që të menaxhoj me kohën dhe punët;
* Përveç gjuhëve zyrtare të Kosovës është përparësi njohja e gjuhës angleze.
* Të ketë njohuri në word, Excel, Microsoft Office package, dhe programet qe kane të bëjnë me CAD/CAM.

**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 pajtim me nenin 12 (paragrafi 4) të Ligjit Nr. 03/L-149 të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës. Në këtë konkurs zbatohet një procedurë e thjeshtësuar e rekrutimit.

**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, Rr.Perandori Justinian Nr.116, Pejton”, Prishtinë, ose mund të shkarkohen në ueb-faqen zyrtare të MZHR-së. Konkursi mbetet i hapur 5 ditë, nga dita e publikimit. 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.

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

Tel. 038 200 64510, prej orës 8:00 – 16:00.