

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

***Qeveria –Vlada - Government***

***Zyra e Kryeministrit – Ured Premijera – Office of the Prime Minister***

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

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

**K O N K U R S**

Në bazë të Rregullores nr. 07/2012 për Zyrën e Komisionerit për gjuhët, ZYRA E KRYEMINISTRIT shpall konkurs për këtë vend pune:

**Një(1) Komisioner për Gjuhët**

Numri i referencës: **ZKM-ZKGJ-001**

Koeficienti: **19.40**

Kohëzgjatja: **Mandat 6 vjeçar me mundësi përtëritjeje edhe për një mandat tjetër**

Vendi: **Prishtinë**

**Qëllimi i vendit të punës:**

Udhëheq dhe menaxhon Zyrën e Komisionerit për Gjuhët (Zyra) që funksionon në kuadër të Zyrës së Kryeministrit dhe siguron që Zyra të punojë në mënyrë të pavarur dhe me efektivitet. Ekzekuton kompetencat dhe funksionet e veta në përputhje me rregulloren përkatëse të qeverisë (Rregullorja). Mbikëqyrë zbatimin e Ligjit për Përdorimin e Gjuhëve (Ligjin) dhe këshillon Bordin për Politika të Gjuhëve, qeverinë, institucionet dhe organizatat që kryejnë funksione dhe shërbime publike, për miratimin e politikave dhe zbatimin e masave të nevojshme për të siguruar përdorim të barabartë të gjuhëve zyrtare, si dhe mbrojtjen, ruajtjen dhe promovim të gjuhëve të komuniteteve tjera. Informon publikun e përgjithshëm dhe komunitetet gjuhësore mbi të drejtat gjuhësore dhe për obligimin që kanë institucionet përkatëse dhe ofruesit e shërbimeve, për përdorimin e gjuhëve zyrtare.

**Detyrat kryesore:**

* *Detyra 1*: ***Menaxhon Zyrën, stafin dhe buxhetin.*** Bashkëpunon me Zyrën e Kryeministrit për të siguruar që rekrutimi i stafit profesional të kualifikuar për të kryer funksionet e Zyrës është në përputhje me Rregulloren. Mbikëqyrë dhe vlerëson performancën e stafit të Zyrës. Propozon buxhetin vjetor të zyrës për miratim tek Zyra e Kryeministrit. Siguron planifikim, menaxhim dhe shpenzim adekuat, transparent dhe llogaridhënës të buxhetit të Zyrës dhe ofron bashkëpunim të plotë auditimeve që zhvillohen në lidhje me menaxhimin dhe shpenzimin e buxhetit nga Zyra.
* *Detyra 2:* ***Udhëheq ekzekutimin e funksionit të ankesave, hetimeve ndërmjetësimit*** të Zyrës në përputhje me Rregulloren përkatëse të Punës, duke siguruar që Zyra kryen hetimet, qoftë me vet iniciativë apo në bazë të ankesës së kryer nga ndonjë person fizik apo juridik lidhur me çfarëdo dështimi të institucionit nën juridiksionin e saj për të respektuar Ligjin, apo ndonjë akt tjetër ligjor që ka të bëjë me statusin dhe përdorimin e gjuhëve zyrave, si dhe gjuhëve të tjera të komuniteteve, gjuha e të cilëve nuk është gjuhë zyrtare në Republikën e Kosovës.
* *Detyra 3*: ***Mbikëqyrë ekzekutimin e funksionit të Zyrës për sigurimin e zbatueshmërisë*** në bashkëpunim me institucionet nën juridiksionin e saj, përmes monitorimit dhe këshillimit të institucioneve përkatëse mbi respektimin e Ligjit, duke i këshilluar institucionet për masat që synojnë rritjen e kapaciteteve të tyre dhe përmes shqyrtimit të rregulloreve dhe akteve administrative të bëra në kuadër të Ligjit, si dhe harmonizim dhe konsistencë të cilitdo akt tjetër ligjor, rregullore apo udhëzim administrativ, me Ligjin.
* *Detyra 4:* ***Komunikon në mënyrë efektive dhe siguron vetëdijesimin për të drejtat dhe obligimet gjuhësore*** për komunikimit me publiku dhe ofrimit të këshillave apo asistencës së duhur, lidhur me të drejtat e tyre sipas këtij Ligji. Bën këshillimin dhe asistencën e institucioneve nën juridiksionin e Zyrës, lidhur me obligimet e tyre sipas Ligjit. Asiston qeverinë në zhvillimin (por vepron edhe në mënyrë të pavarur), e programeve për vetëdijesim publik dhe aktivitete të rregullta kontaktuese për të informuar publikun mbi të drejtat e tyre sipas këtij Ligji. Siguron buxhet adekuat për këto aktivitete. Siguron që Zyra të ofrojë komunikim dhe shërbime në gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, si dhe kur kërkohet edhe në gjuhët e komuniteteve tjera të Republikës së Kosovës, përmes stafit të vet apo kur nuk është e mundshme, përmes Rrjetit për Politika të Gjuhëve apo shërbimeve të jashtme të përkthimit.
* *Detyra 5*: ***Ushtron kompetencat e caktuara nga Zyra, sipas Rregullores*** kur është e nevojshme dhe domosdoshme, si dhe pas bashkëpunimit dhe ndërmjetësimit me institucionet relevante dhe ofruesit e shërbimeve, për të siguruar zbatimin e Ligjit, siç e parasheh Neni 17.2 i Rregullores.
* *Detyra 6:* ***Udhëheq zhvillimin e politikave për gjuhët*** dhe rekomandon, mbështetë dhe propozon, (përfshirë edhe Rrjetin për Politika të Gjuhës), zgjidhje afatgjate, të qëndrueshme dhe strukturore, për përdorimin e gjuhëve zyrtare dhe gjuhëve të komuniteteve tjera nga institucionet dhe organizatat që kryejnë funksione dhe shërbime publike në Republikën e Kosovës, përfshirë edhe ato të parapara me Nenin 20 të Rregullores.
* *Detyra 7:* ***Bashkëpunon dhe promovon shkëmbimin e praktikave më të mira*** me institucionet e huaja të natyrës së njëjtë si Zyra, dhe me institucionet akademike nacionale dhe të huaja që mund të kontribuojnë në fuqizimin e implementimit të Ligjit dhe njohuritë dhe mbrojtjen e gjuhëve zyrtare dhe gjuhëve të komunitetit tjetër në Republikën e Kosovës dhe të gjitha institucionet e saja.
* *Detyra 8:* ***Siguron që Zyra të ruajë pavarësinë e saj, të jetë llogaridhënëse dhe të veprojë në përputhje me parimet e paanshmërisë, konfidencialitetit dhe profesionalizmit.*** Raporton rregullisht për zbatimin e mandatit të Zyrës sipas Ligjit dhe Rregullores dhe vlerëson implementimin e Ligjit, përmes raporteve vjetore dhe gjashtë mujore që i dorëzohen Bordit për Politika të Gjuhës, Qeverisë dhe Kuvendit të Kosovës. Në rast nevoje dorëzon ankesën në Bord lidhur me rastet e pretendimeve për ndërhyrje në pavarësinë e Zyrës, siç është e rregulluar me Rregullore.

**Kualifikimet:** Diplomë universitare në drejtësi, gazetari, marrëdhënie publike, administratë publike dhe shërbim civil, apo ndonjë fushë tjetër.

**Përvoja:** 7 vite përvojë pune , së paku dy (2) vite përvojë pune në menaxhim në të drejtat e njeriut, të drejtat e komuniteteve, të drejtat gjuhësore.

**Kompetencat tjera të nevojshme:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Njohuri dhe të kuptuar të legjislacionit, politikave dhe kornizës institucionale të Republikës së Kosovës, dhe përvojë të specializuar për zbatimin e standardeve ndërkombëtare dhe legjislacionin vendor për përdorimin e gjuhëve, të drejtat e komuniteteve jo shumicë dhe të drejtat e njeriut.  | *E obliguar*  |
| 2. Përvojë e drejtpërdrejtë e dëshmuar në menaxhim e buxhetit dhe menaxhim të projektit.  | *E obliguar*  |
| 3. Aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit me shkrim dhe me gojë dhe aftësi/përvojë të dëshmuar në raportim dhe analizë. | *E obliguar*  |
| 4. Aftësi dhe përvojë e dëshmuar në vendosjen e marrëdhënieve bashkëpunuese të punës dhe partneritetit me institucione të ndryshme dhe palë të ndryshme të interesit.  | *E obliguar*  |
| 5. Aftësi të mira ndër personale dhe përvojë e dëshmuar në ndërmjetësim apo zgjidhje të konfliktit. | *E obliguar*  |
| 6. Ndjeshmëri shumë-kulturore dhe njohuri të dëshmuara me çështjet që kanë të bëjnë me komunitetet në Kosovë. | *E obliguar*  |
| 7. Reputacion i dëshmuar dhe personalitet i respektuar, karakter dhe moral i lartë, reputacion i mirë i dëshmuar në mesin e komuniteteve gjuhësore. | *E obliguar*  |
| 8. Njohuri pune në të dyja gjuhët zyrtare dhe në gjuhën angleze.  | *E obliguar*  |
| 9. Njohuri në MS Word dhe përpunimin e bazës së të dhënave në MS Excel | *E obliguar*  |
| 10. Njohuri pune edhe në ndonjë një prej gjuhëve të komuniteteve  | *E preferuar*  |
| 11. Njohuri në çështje të komunikimit dhe mediave  | *E preferuar*  |
| 12. Njohuri në resurset njerëzore; trajnime, shërbime përkthimi  | *E preferuar*  |
| 13.Njohuri në çështjet ligjore, administrative, të politikave dhe shërbimit civil. | *E preferuar* |

**INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURRIMIT**

Zyra e Kryeministrit, ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Aplikacionit duhet ti bashkëngjiten dokumentet përcjellëse si vijon:

* Formulari i plotësuar i aplikimit
* CV-në
* Letër motivuese
* Dëshmia për kualifikimet arsimore dhe profesionale
* Dëshmia e nënshtetësisë së Republikës së Kosovës
* Dëshmia që nuk është nën hetime ose i dënuar me vendim të Gjykatës.

Dokumentacioni duhet të dërgohet në: Zyrën e personelit, Ndërtesa e Qeverisë, kati i IV, zyra nr.406.

Aplikacioni për punësim dhe përshkrimi i punës mund të merret në recepcionin e ndërtesës së Qeverisë së Republikës së Kosovës (Rruga Nënë Tereza p.n)dhe në Web faqen e Zyrës së Kryeministrit:<http://kryeministri-ks.net/wp-content/uploads/2018/11/Kerkesa-per-punesim_-Aplikacija-za-zaposljavanje.pdf>;dhe Zyrës së Komisionerit për gjuhët: <http://www.komisioneri-ks.org>; <http://www.kryeministri-ks.net/zck/>.

**Afati i konkurrimit është prej datës 13.11.2018 deri më datë 27.11. 2018, deri në ora 16.00.**

Aplikacionet e dorëzuara pas skadimit të afatit të caktuar për konkurrim nuk do të pranohen.

Për informata shtesë, ju lutem telefononi në numrin 038 200 14499; 038 20014448