



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Zyra e Kryeministrit - Kancelarija Premijera - The Prime Minister Office

Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) dhe Rregullores (QRK) NR. 15/2023 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 5 Zyra e Kryeministrit të Kosovës shpall:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Emri i grupit	Grupi i shkencave shoqërore
Titulli i pozitës së punës	Zyrtar i Lartë për Koordinim të Politikave
Klasa e pozitës	Profesional 1
Koeficienti/Paga	5.85/G4
Nr. i kërkuar	5
Kohëzgjatja e emërimit	Emërim me afat të pacaktuar
Data e njoftimit	26/04/2024
Afati për aplikim	27/04/2024 - 26/05/2024
Institucioni	Zyra e Kryeministrit të Kosovës
Departamenti	Sekretariati koordinues i Qeverisë
Divizioni	Divizioni për koordinim të politikave
Vendi i punës	Prishtinë
Nr. i Referencës	RN00013904
Kodi	RPC0007443



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

1. Merr pjesë aktive në identifikimin, shqyrtimin dhe përpilimin e politikave të Qeverisë dhe ndihmon zhvillimin e politikave qeveritare në bashkëpunim të ngushtë me ministrinë brenda fushës së përgjegjësisë së tij/saj, si dhe institucionet tjera relevante;
2. Bën shqyrtimin profesional të propozimeve të politikave dhe çfarëdo materiali tjetër para shqyrtimit të tyre për miratim në mbledhjen e Qeverisë, për të siguruar nëse ato janë në përputhje me politikat qeveritare, se janë respektuar procedurat e Rregullores së Punës së Qeverisë duke siguruar analizë të plotë dhe cilësore;
3. Identifikon çështjet në të cilat duhet të bëhen përpjekje për zgjidhjen e kundërthënive mes ministrive propozon (mos) miratimin e tyre nga Qeveria;
4. Koordinon punën me ministrinë dhe Zyrën e Kryeministrit dhe institucionet tjera relevant për hartimit Planit të Punës së Qeverisë përfshirë shtojcat e tij;
5. Bën monitorimin dhe raporton për zbatimin e Planit të Punës së Qeverisë si dhe vendimeve të Qeverisë në baza tre mujore dhe vjetore;
6. Ndihmon ministrinë në hartimin e koncept dokumenteve (vlerësime të ndikimit) nga fushëveprimi i Qeverisë si tërësi dhe Zyrës së Kryeministrit bazuar në legjislacionin në fuqi;
7. Harton raporte periodike mbi cilësinë, afatet dhe procedurat tjera sipas Rregullores Punës së Qeverisë për sa i përket Koncept Dokumenteve (vlerësim të ndikimi);
8. Ofron analizë dhe këshilla për çështjet të ndryshme të politikave qeveritare për mbikëqyresin dhe sipas kërkesës zhvillon dhe përgatit raporte përkatëse;
9. Përgatit, monitoron dhe përditëson Listën e Koncept Dokumenteve në kuadër të Planit të Punës së Qeverisë;
10. Koordinon punën me ministrinë dhe Zyrën e Kryeministrit për hartimin e raporteve mbi të arriturave të Qeverisë dhe raporte të tjera sipas kërkesës;
11. Kryen detyra të tjera që ndërlidhen me pozitën dhe mandatin e divizionit sipas kërkesës së mbikëqyresit;

2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.



3. Kërkesat e përgjithshme formale

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor). në Juridik, Ekonomik (pa specifikim) Sociologji, Antropologji, Filozofi, Histori, Shkenca Polike, Psikologji, Punë Sociale, Gjeografi, Administratë Publike.
- **Kërkesat specifike:**
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
- Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
- Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës.
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit(vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike). Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një vetëdeklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit (mund të vendoset tek pika 5 ose në fund tek të dhënat shtesë, sido që është më e lehtë teknikisht).

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se(6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.



6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet më së largu deri më datën 10/06/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Kriteret specifike shtesë

Nuk ka

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim – maksimumi 70 pikë
- Intervista – maksimumi 30 pikë

9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

10. Mënyra e aplikimit

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Të dhëna shtesë:

- Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësia përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve në origjinal apo të njësuar me origjinalin.

Kandidati përmes aplikimit deklaron dhe mbanë përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohet nga shpallja e procedurës së rekrutimit .

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

