



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 pjesëtarët e komuniteteve të nënpërfaqësuar

Titulli i pozitës së punës	Drejtor i zyrës për çështje të komuniteteve
Klasa e pozitës	Drejtues i Mesëm
Koeficienti/Paga	8.6
Nr. i kërkuar	1
Kohëzgjatja e emërimit	Me mandat 4 vjeçar
Data e njoftimit	05/11/2024
Afati për aplikim	06/11/2024 - 05/12/2024
Institucioni	Zyra e Kryeministrit të Kosovës
Departamenti	Zyra e Kryeministrit
Divizioni	Zyra për çështje të komuniteteve
Vendi i punës	Prishtinë
Nr. i Referencës	RN00015657
Kodi	RPC0009196



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

1. Mbështet dhe ofron këshilla për Sekretarin e përgjithshëm të Zyrës së Kryeministrit për politikat dhe objektivat e institucionit të ndërlidhura në fushën e përgjegjësisë së zyrës.
2. Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe objektivave të institucionit, bën rekomandime brenda përgjegjësisë së zyrës dhe ofron zgjidhjen e problemeve profesionale që lidhen me të.
3. Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e gjithmbarshme të zyrës dhe siguron funksionim efikas të tij;
4. Është përgjegjës për caktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së Zyrës dhe zgjedhjen e problemeve profesionale që lidhen me Zyrën;
5. Siguron promovimin e trajtimit të barabartë të të gjitha komuniteteve, koordinon çështjet që ndërlidhen me komunitetet për të siguruar se janë marrë parasysh në mënyrë të efektshme në tërë Kosovën.
6. Adresimi i nevojave praktike të komuniteteve përmes shfrytëzimit efikas dhe transparent të fondeve në dispozicion për të pasur efekt pozitiv dhe për të krijuar ndryshime në jetën e njerëzve, me theks të veçantë për ata që janë më në nevojë;
7. Konsultimi me komunitetet dhe shoqërinë civile dhe krijimi i një partneriteti kuptimplotë përmes ndërtimit të besimit, mirëkuptimit, shkëmbimit të praktikave të mira, konsultimit dhe mobilizimit efektiv të komuniteteve me qëllim të promovimit për të nxitur prosperitetin të komuniteteve jo shumicë në Kosovë;
8. Organizon dhe shpërndan punën për vartësit e tij, menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësisë që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e zyrës përmes aktiviteteve të përditshme të zyrës dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse;
9. Menaxhon me burimet njerëzore dhe buxhetin e zyrës, bënë ndarjen e detyrave, ofron udhëzime dhe monitoron punën e tyre, bën vlerësimin e rezultateve në punë për stafin nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të tij/saj si dhe identifikon dhe përkrah zhvillimin e kapaciteteve të tyre përmes trajnimeve;
10. Bën vlerësimin e rezultateve në punë për stafin nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të tij dhe identifikon nevojat për zhvillimin e kapaciteteve të tyre përmes trajnimit.

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, Administratë Publike, Shkenca politike, Sociologji, Filozofi.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë njëën nga kërkesat në vijimin:

1.) tre (3) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose

2.) dy (2) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë

të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master), ose

3.) një (1) vit përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të

nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoraturës).

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

- Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe për hartim politikash.
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.
- Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së Departamentit, menaxhimin e buxhetit dhe të shërbimit civil.
- Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon.
- Aftësi për të bërë vlerësime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin te legjislacionit dhe dokumenteve përkatëse.
- Njohuri në programet e Microsoft Office;
- Njohja e njëjës nga gjuhët zyrtare. Njohja e gjuhëve të huaja (e preferushme)
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e zyrës;
- Të jetë energjik dhe në gjendje të punojë me orar fleksibil dhe trysni kohe, të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë pune.



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 (Kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).
- 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.
- Dëshminë(vetë deklaratën me shkrim) se kandidatët i përkasin komunitetit joshumicë.

Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit

- 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 20/12/2024, 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.

Të dhëna shtesë:

Kuotat e rezervuara dhe masat afirmative: Pozita është e paraparë vetëm për komunitetet joshumicë, me qëllim të plotësimit të Kuotës së rezervuar për komunitetet jo shumicë në shërbimin civil në institucionet e administratës qendrore.

Kandidati fitues emërohet në pozitën përkatëse për një mandat në kohëzgjatje prej katër (4) vitesh me mundësi vazhdimi edhe për një mandat tjetër të njëjtë.

Aplikacionet e mangëta refuzohen.

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 kufizuar 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

