



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

Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës - Ministarstvo Inostranih Poslova i Diaspore  
Ministry of Foreign Affairs and Diaspora

Në bazë të Ligjit Nr. 06/L – 114 për zyrtarët publikë, Neni 38 (1,2,3 dhe 4) dhe Rregullores (QRK) NR. 16/2020 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 40 Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës shpall:

## Konkurs

### Lëvizje brenda kategorisë

*Të drejtë për aplikim në këtë procedure kanë vetëm nëpunësit civil ekzistues të së njëjtës kategori të punësuar në të njëjtin apo në një tjetër institucion të shërbimit civil.*

<b>Titulli i pozitës së punës</b>	Udhëheqës i Divizionit për Organizatën e Kombeve të Bashkuara
<b>Klasa e pozitës</b>	Drejtues i Ulët 1
<b>Koeficienti/Paga</b>	9
<b>Nr. i kërkuar</b>	1
<b>Data e njoftimit</b>	20/07/2022
<b>Afati për aplikim</b>	05/08/2022 - 19/08/2022
<b>Institucioni</b>	Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës
<b>Departamenti</b>	Divizioni për Mbikëqyrjen dhe Zbatimin e Legjislacionit
<b>Divizioni</b>	Divizioni për Organizatën e Kombeve të Bashkuara
<b>Vendi i punës</b>	Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00009442
<b>Kodi</b>	RPC0003181



# 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

## I. DETYRAT KRYESORE:

1. *Planifikimi, drejtimi dhe koordinimi i veprimtarisë së divizionit në përputhje me programin dhe politikat e miratuara;*
2. *Zbatimi i politikave ekzistuese nga fushëveprimi së divizionit;*
3. *Identifikimi i nevojave të zhvillimit të politikave ekzistuese dhe të reja;*
4. *Rekomandimi i komponentëve të planifikimit strategjik brenda fushës së veprimtarisë nën përgjegjësi.*
5. *Kontribuon në procesin e vendimmarrjes, sipas fushës së përgjegjësive të Divizionit për Organizatën e Kombeve të Bashkuara duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analiza të cilat mbështesin procesin e vendimmarrjes;*

## II. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

### A. Planifikimin dhe objektivat

**A.1** *Mbështet dhe ofron këshilla për drejtorin e departamentit dhe sipas kërkesës për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit dhe titullarin e institucionit për fushën e përgjegjësive të Divizionit për Organizatën e Kombeve të Bashkuara;*

**A.2** *Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë si dhe zgjidhjen e problemeve profesionale që kanë rëndësi për Divizionin për Organizatën e Kombeve të Bashkuara;*

**A.3** *Ndihmon Drejtorin e Departamentit për Organizata Ndërkombëtare në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;*

**A.4** *Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe objektivave të institucionit dhe bën rekomandime brenda përgjegjësive të Divizionit për Organizatën e Kombeve të Bashkuara;*

### B. Menaxhimin (nëse ka)

**B.1** *Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Divizionit për Organizatën e Kombeve të Bashkuara dhe siguron funksionim efikas të tij;*

**B.2** *Menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësive që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësit e Divizionit për Organizatën e Kombeve të Bashkuara dhe shpërndan punën për varësit e tij;*

**B.3** *Menaxhon me burimet njerëzore dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të stafit të divizionit;*

**B.4** *Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme të divizionit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse;*

**B.5** *Planifikon, përgatit, monitoron dhe analizon buxhetin e divizionit si dhe aktivitetet tjera të divizionit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit;*

**B.6** *Bën vlerësimin e rezultateve në punë për stafin nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të tij/saj dhe identifikon nevojat për zhvillimin e kapaciteteve të tyre përmes trajnimeve dhe është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të veçanta të stafit.*



### **C. Detyrat teknike**

*C.1. Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorin e departamentit dhe/ose titullarin e institucionit, lidhur me realizimin e detyrave dhe përgjegjësi në kuadër të divizionit, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësi të institucionit;*

### **D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin**

*D1. Me autorizim e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Divizionit për Organizatën e Kombeve të Bashkuara.*

*D2. Siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative me qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit.*

### **III. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE:**

*Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të Divizionit për Organizatën e Kombeve të Bashkuara.*

### **IV. VENDIMMARRJA:**

*Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet e përcaktuara.*

### **V. MJEDISI MENAXHERIAL:**

*Puna e Udhëheqësit të Divizionit për Organizatën e Kombeve të Bashkuara ndikon në rezultatet e të gjithë institucionit dhe mbikëqyrja realizohet nga Drejtori i Departamentit për Organizata Ndërkombëtare.*

### **VI. MBIKËQYRJA:**

*Drejtimit i përgjithshëm nga fushëveprimi i Divizionit për Organizatën e Kombeve të Bashkuara dhe drejtimit i posaçëm për politikën dhe çështje me rëndësi strategjike nga fusha e veprimit të divizionit.*

## **2. Kushtet për lëvizjen brenda kategorisë dhe kërkesat e veçanta**

---

- Të jetë nëpunës civilë i të njëjtës kategori për të cilën aplikon.
- Të mos jetë ndëshkuar me ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende.
- Të jetë vlerësuar të paktën 'mire' për rezultatet në punë, të paktën gjatë dy viteve të fundit të vlerësimit.



### 3. Kërkesat e përgjithshme formale

---

**Arsimimi i kërkuar:** *Diplomë/a të studimeve universitare, në Juridik, Ekonomik ose Shkenca tjera shoqërore, me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to;*

**Përvoja:**

*Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.*

**Tjetër: Kualifikime të posaçme formale:**

*Njohje e ndonjë prej gjashtë(6) gjuhëve zyrtare të OKB-së, në nivelin C1-C2 (e obliguar). Njohja e këtyre gjuhëve, dëshkohet përmes certifikimit nga një institucion i akredituar vendor ose ndërkombëtar ose studime të kryera në një universitet vendor në gjuhët e lartcekura ose në një universitet jashtë vendit në gjuhët e lartcekura.*

•

### 4. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme

---

- Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjisllacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon divizionin;
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioritetëve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të divizionit/departamentit.

### 5. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim

---

- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore
- Kopjet e dëshmisë së punësimit
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve
- Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit
- Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende

### 6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

---

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për lëvizje brenda kategorisë do të shpallet më së largu deri më datën 26/08/2022, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

### 7. Data, vendi dhe ora ku do të zhvillohet intervista me gojë

---

- 02.09.2022 (datë e përafërt), Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës, rr. "Luan Haradinaj", nr. 32, kati I, salla nr.103, Prishtinë



## 8. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësive që do të vlerësohen në intervistën me gojë

---

? Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon divizioni;

? Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative ;

? Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;

? Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;

? Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të divizionit/departamentit.

## 9. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

---

- Intervist

## 10. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

---

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

## 11. Mënyra e aplikimit

---

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

## 12. 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:

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre, gjinia më pak e përfaqësuar dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohet të aplikojë për pozitat e shpallura.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

