



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 procedurë kanë vetëm nëpunësit civil ekzistues të së njëjtës kategori të punësuar në të njëjtin apo në një tjetër institucion të shërbimit civil.

Titulli i pozitës së punës	Drejtor i Departamentit të Protokollit të Shtetit
Klasa e pozitës	Drejtues i Mesëm 1
Koeficienti/Paga	10
Nr. i kërkuar	1
Data e njoftimit	20/07/2022
Afati për aplikim	05/08/2022 - 19/08/2022
Institucioni	Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës
Departamenti	Departamenti i Protokollit të Shtetit
Divizioni	
Vendi i punës	Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës
Nr. i Referencës	RN00009449
Kodi	RPC0003188



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

I. DETYRAT KRYESORE:

1. *Planifikimi, drejtimi dhe koordinimi i veprimtarisë së Departamentit në përputhje me programin dhe politikat e miratuara;*
2. *Zbatimi i politikave ekzistuese nga fushëveprimi i Departamentit;*
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.*

II. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- A.1 *Mbështet dhe ofron këshilla për Sekretarin e Përgjithshëm dhe/ose titullarin e institucionit, për politikat dhe objektivat e institucionit në fushën e përgjegjesisë së Departamentit të Protokollit të Shtetit;*
- A.2 *Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së departamentit dhe zgjidhjen e problemeve profesionale që kanë rëndësi për Departamentin e Protokollit të Shtetit;*
- A.3 *Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe objektivave të institucionit dhe bën rekomandime brenda përgjegjësive të Departamentit të Protokollit të Shtetit;*

B. Menaxhimin (nëse ka)

- B.1 *Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Departamentit të Protokollit të Shtetit dhe siguron funksionim efikas të tij;*
- B.2 *Menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësive që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësit e Departamentit të Protokollit të Shtetit dhe shpërndan punën për vartësit e tij;*
- B.3 *Menaxhon me burimet njerëzore dhe buxhetin e Departamentit, dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të stafit të departamentit;*
- B.4 *Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme të Departamentit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse;*
- B.5 *Mbikëqyrë veprimtarinë e departamentit dhe garanton koordinim dhe bashkëpunim me njësitë e tjera organizative;*
- 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 Sekretarin e Përgjithshëm dhe/ose titullarin e institucionit, lidhur me realizimin e detyrave dhe përgjegjësive në kuadër të departamentit, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe*



objektivat e përgjegjësive të institucionit;

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D1. Me autorizim të mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune apo konferenca në fushën e përgjegjësive të Departamentit të Protokollit të Shtetit;

D2. Mban lidhje dhe bashkëpunon me zyrtarët e lartë të ministrive në gjithë qeverinë dhe të institucioneve tjera, me qëllim që të përcaktojë dhe zgjidhë problemet dhe të sigurojë funksionimin e efektshëm dhe të jap kontributin e rëndësishëm të departamentit që menaxhon.

III. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE:

Zgjidh probleme të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale.

IV. VENDIMMARRJA:

Është e shpeshtë dhe e vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat strategjike, konstante, komplekse dhe në përputhje me kuadrin ligjor.

V. MJEDISI MENAXHERIAL:

Puna e Drejtorit të Departamentit të Protokollit të Shtetit ndikon në rezultatet e të gjithë institucionit dhe mbikëqyrja realizohet nga Sekretari i Përgjithshëm.

VI. MBIKËQYRJA:

Drejtimit i përgjithshëm nga fushëveprimi i Departamentit të Protokollit të Shtetit dhe drejtimit i posaçëm për politikën dhe çështje me rëndësi strategjike nga fusha e veprimit të Departamentit.

I. DETYRAT KRYESORE:

1. Planifikimi, drejtimi dhe koordinimi i veprimtarisë së Departamentit në përputhje me programin dhe politikën e miratuara;
2. Zbatimi i politikave ekzistuese nga fushëveprimi i Departamentit;
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.



II. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Mbështet dhe ofron këshilla për Sekretarin e Përgjithshëm dhe/ose titullarin e institucionit, për politikën dhe objektivat e institucionit në fushën e përgjegjësisë së Departamentit të Protokollit të Shtetit;

A.2 Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së departamentit dhe zgjidhjen e problemeve profesionale që kanë rëndësi për Departamentin e Protokollit të Shtetit;

A.3 Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe objektivave të institucionit dhe bën rekomandime brenda përgjegjësisë së Departamentit të Protokollit të Shtetit;

B. Menaxhimin (nëse ka)

B.1 Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Departamentit të Protokollit të Shtetit dhe siguron funksionim efikas të tij;

B.2 Menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësisë që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Protokollit të Shtetit dhe shpërndan punën për vartësit e tij;

B.3 Menaxhon me burimet njerëzore dhe buxhetin e Departamentit, dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të stafit të departamentit;

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

B.5 Mbikëqyrë veprimtarinë e departamentit dhe garanton koordinim dhe bashkëpunim me njësitë e tjera organizative;

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 Sekretarin e Përgjithshëm dhe/ose titullarin e institucionit, lidhur me realizimin e detyrave dhe përgjegjësisë në kuadër të departamentit, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësisë së institucionit;

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D1. Me autorizim të mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune apo konferenca në fushën e përgjegjësisë së Departamentit të Protokollit të Shtetit;

D2. Mban lidhje dhe bashkëpunon me zyrtarët e lartë të ministrive në gjithë qeverinë dhe të institucioneve tjera, me qëllim që të përcaktojë dhe zgjidhë problemet dhe të sigurojë funksionimin e efektshëm dhe të jap kontributin e rëndësishëm të departamentit që menaxhon.

III. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE:

Zgjidh probleme të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale.



IV. VENDIMMARRJA:

Është e shpeshtë dhe e vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat strategjike, konstante, komplekse dhe në përputhje me kuadrin ligjor.

V. MJEDISI MENAXHERIAL:

Puna e Drejtorit të Departamentit të Protokollit të Shtetit ndikon në rezultatet e të gjithë institucionit dhe mbikëqyrja realizohet nga Sekretari i Përgjithshëm.

VI. MBIKËQYRJA:

Drejtim i përgjithshëm nga fushëveprimi i Departamentit të Protokollit të Shtetit dhe drejtim i posaçëm për politikën dhe çështje me rëndësi strategjike nga fusha e veprimit të Departamentit.

•

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 Shkenca Politike, Juridik, Ekonomik, Filozofik, Filologjik, Shkenca tjera shoqërore, natyrore ose teknike, me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to;

Përvoja:

Së paku shtatë (7) vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku pesë (5) vite në pozita drejtuese.

Tjetër: Kualifikime të posaçme formale:

Njohje e gjuhës angleze në nivelin C1-C2 (e obliguar). Njohja e gjuhës angleze, dëshmohet përmes certifikimit nga një institucion i akredituar vendor ose ndërkombëtar ose studime të kryera në një universitet vendor në gjuhën angleze ose në një universitet jashtë vendit në gjuhën angleze.



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

- Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe formulim politikash;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve;
- Njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë së departamentit, menaxhimin e sistemit buxhetor dhe të shërbimit civil;

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

? Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe formulim politikash;

? Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve;

? Njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë së departamentit, menaxhimin e sistemit buxhetor dhe të shërbimit civil;

? 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 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

