



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 Komunikim me Publikun
<b>Klasa e pozitës</b>	Drejtues i Ulët 1
<b>Koeficienti/Paga</b>	9.5
<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>	Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm
<b>Divizioni</b>	Divizioni për Komunikim me Publikun
<b>Vendi i punës</b>	Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00009455
<b>Kodi</b>	RPC0003194



# 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

## I. DETYRAT KRYESORE:

1. *Planifikimi, drejtimi dhe koordinimi i veprimtarisë së Qendrës në përputhje me programin dhe politikat e miratuara;*
2. *Zbatimi i politikave ekzistuese nga fushëveprimi së Qendrës për Menaxhimin e Krizave;*
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 Qendrës për Menaxhimin e Krizave duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analizave të cilat mbështesin procesin e vendimmarrjes;*

## II. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

### A. Planifikimin dhe objektivat

- A.1 *Mbështet dhe ofron këshilla për Sekretarin e Përgjithshëm dhe titullarin e institucionit për fushën e përgjegjësive të Qendrës për Menaxhimin e Krizave.*
- A.2 *Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së dhe zgjidhjen e problemeve profesionale që kanë rëndësi për Qendrën për Menaxhimin e Krizave;*
- A.3 *Ndihmon Sekretarin e Përgjithshëm 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 Qendrës për Menaxhimin e Krizave;*

### B. Menaxhimin (nëse ka)

- B.1 *Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Qendrës për Menaxhimin e Krizave dhe siguron funksionim efikas të saj;*
- B.2 *Menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësive që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësit e Qendrës për Menaxhimin e Krizave dhe shpërndan punën për vartësit e tij;*
- B.3 *Menaxhon me burimet njerëzore dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të stafit të Qendrës për Menaxhimin e Krizave;*
- B.4 *Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme të Qendrës për Menaxhimin e Krizave 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 Qendrës për Menaxhimin e Krizave si dhe aktivitetet tjera të Qendrës për Menaxhimin e Krizave dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit;*
- B.6 *Bën vlerësimin e rezultateve në punë për stafit 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 përgjegjësi në kuadër të Qendrës për Menaxhimin e Krizave, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësi të institucionit;*

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

*D1. Me autorizim të mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësi së Qendrës për Menaxhimin e Krizave;*

*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 Qendrës për Menaxhimin e Krizave.*

### **IV. VENDIMMARRJA:**

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

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

*Puna e Udhëheqësit të Qendrës për Menaxhimin e Krizave, ndikon në rezultatet e të gjithë institucionit dhe mbikëqyrja realizohet nga Sekretari i Përgjithshëm*

### **VI. MBIKËQYRJA:**

*Drejtim i përgjithshëm nga fushëveprimi e Qendrës për Menaxhimin e Krizave dhe drejtim i posaçëm për politikën dhe çështje me rëndësi strategjike nga fusha e veprimit të Menaxhimit të Krizave.*

•

## **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: Gazetari / Shkenca komunikimi / Shkenca Politike 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:** *Trajnime nga fusha e komunikimit publik, menaxhimit të përgjithshëm.*

*Njohje e gjuhës angleze në nivelin B2-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

---

- Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon divizionin;
- 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.

### 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

