



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIC OF KOSOVO / REPUBLIKA KOSOVO			
MINISTRIA E PUNËVE TË JASHTME DHE DIJASPORËS / MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS AND DIASPORA / MINISTARSTVO INOSTRANIH POSLOVA I DIJASPORE			
DIVIZIONI PËR ADMINISTRIM TË DOKUMENTIT VE DHE ARCHIVIM / DOCUMENT MANAGEMENT AND ARCHIVING / DIVIZION DOKUMENTA I TAARHIVIRANJE			
Njësia Org. Org. Jedin. Org. Unit	269	Nr. Prot. Br. Prot. Prot. No	2739
Nr. Faqeve Br. Stanica No. Pages	07	Data Datum Date	20.07.2022
Prishtinë / a			

Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës - Ministarstvo Inostranih Poslova i Dijaspore
Ministry of Foreign Affairs and Diaspora

SHPALLJE E REKRUTIMIT / OGLAS ZA REGRUTACIJU

Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës, në pajtim me nenin 32 (paragrafi 4), nenet 79, 80 dhe 81 të Ligjit Nr.06/L-114 për Zyrtarët Publikë, nenin 8, 10 (paragrafi 2, nën paragrafi 2.2) të Ligjit Nr.03/L-212 të Punës, Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, kërkon të punësojë për një periudhë jo më të gjatë se 12 (dymbëdhjetë) muaj, për pozitat si vijon:

Ministarstvo Inostranih Poslova i Dijaspore, u skladu sa članom 32 (stav 4), članovima 79, 80 i 81 Zakona br. 06/L-114 o javnim službenicima, članom 8, 10 (stav 2, podstav 2.2) od Zakon o rad br. 03/L-212, Administrativnih uputstavo (MPMS) br. 07/2017 za regulisanje konkursnih procedura u javnom sektoru, zahteva prijem u radni za period ne duži od 12 (dvanaest) meseci, za radno mesto:

Titulli i vendit të punës / Naziv radnog mesta:

- Zyrtar i Lartë Financiar - PJ/970 (1 pozitë)
- Viši Finansijski Službenik - PJ/970 (1 pozicija)

Divizioni / Odsek:

- Divizioni për Buxhet dhe Financa
- Odsek za Budžet i Finansije

Koeficienti i pagës 8 / koeficijent plate: 8;

Numri i referencës së vendit të punës/ Broj preporuke za radno mesto: MPJD/DBF/01/2022

Qëllimi i vendit të punës/ Svrha radnog mesta: Brenda fushës specifike të ekspertizës profesionale, kryerja e detyrave profesionale dhe ofrimi i shërbimeve të cilat kontribuojnë në përmbushjen e objektivave të njësive organizative / U okviru specifične oblasti stručne ekspertize, obavljanje stručnih poslova i pružanje usluga koje doprinose ostvarivanju ciljeva organizacione jedinice.

Detyrat dhe përgjegjësitë / Poslovi i odgovornosti:

1. Kontrollimi i raporteve financiare dhe faturave të dërguara nga Misionet Diplomatie/Konsullore;
2. Përcjell dhe barazon llogarinë e misionit me raportet financiare nga SIMFK;
3. Dërgimin dhe kompletimin e dokumentacioneve të personat përgjegjës për nënshkrim;
4. Dërgimin e dokumentacioneve për procedim në Ministrinë e Financave;
5. Mban Evidencën kontabël të shpenzimeve buxhetore për Misionet Diplomatie/Konsullore dhe bën barazimin me evidencën e MPJD-së;
6. Përgatitë analiza të ndryshme financiare rreth shpenzimeve të misioneve Diplomatie /Konsullore;
7. Përgatitë raporte financiare mujore, tre mujore dhe vjetore për misionet Diplomatie/Konsullore.
8. Kryen edhe punë tjera profesionale në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

1. Kontrolisanje finansijskih izveštaja i faktura koje su poslate sa diplomatske/konzularne misije;
2. Prati i balansira račun misije sa finansijskim izveštajima SIMFK-a;
3. Posledovanje i kompletiranje dokumentacije odgovornim licima za potpisivanje;
4. Posledovanje dokumentacije za obradu u Ministarstvu Finansije;
5. Vodi računovodstvenu evidenciju izdataka budžeta za diplomatske/konzularne misije i usaglašava je sa evidencijom Ministarstva inostranih poslova;
6. Priprema različite finansijske analize o troškovima diplomatsko-konzularnih predstavništava;
7. Priprema mesečne, tromesečne i godišnje finansijske izveštaje za diplomatske/konzularna predstavništva.
8. Obavlja i druge stručne poslove u skladu sa namenom radnog mesta koje povremeno može zahtevati rukovodilac.

Kërkesat e Përgjithshme Formale/ Opšti formalni zahtevi:

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a të studimeve universitare në Ekonomik (pavarësisht nga specialiteti) me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to (Në rastin kur kreditë janë mbledhur si pasoje e diplomës Bachelor dhe Master, fusha e Diplomës Master të jetë e njëjtë apo vazhdim (specializim) i Diplomës Bachelor),
- Kualifikime të posaçme formale: nuk ka
- 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;
- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

- Obavezno obrazovanje: Univerzitetska diploma/e iz ekonomije (bez obzira na specijalnost) sa najmanje 240 kredita/ECTS ili ekvivalenta (U slučaju kada su bodovi prikupljeni kao rezultat diploma i mastera, oblast mastera Diploma mora biti ista ili nastavak (specijalizacije) Bachelor.
- Posebne formalne kvalifikacije: nëma
- Zahtevano radno iskustvo: Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci u oblasti za koje se izrađuje postupak za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- Duboko i specijalizovano znanje u specifičnoj profesionalnoj oblasti stečeno kroz univerzitetsko obrazovanje i relevantnu obuku;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Komunikacijske vještine, planiranje rada;
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);

Titulli i vendit të punës / Naziv radnog mesta:

- Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa - BF/200 (1 pozitë)
- Viši Službenik za Budžet i Finansije - BF/200 (1 pozicija)

Divizioni / Odsek:

- Divizioni për Buxhet dhe Financa
- Odsek za Budžet i Finansije

Koeficienti i pagës 8 / koeficijnt plate: 8;

Numri i referencës së vendit të punës/ Broj preporuke za radno mesto: MPJD/DBF/02/2022

Qëllimi i vendit të punës: Sigurimin e shpenzimeve të parave të gatshme në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Svrha radnog mesta: Obezbedivanje trošenja gotovine u skladu sa važećim zakonima.

Detyrat dhe përgjegjësitë / Poslovi i odgovornosti:

1. Mënaxhon dhe mirëmban të gjitha transaksionet e parashë së gatshme në institucion;
2. Kujdeset për sigurinë e të gjitha parave të gatshme në institucion;
3. Planifikon dhe kontrollon të gjitha shpenzimet e parashë së gatshme;
4. Mban evidenca për shpenzimet e parashë së gatshme dhe i sistemon në regjistrator përkatës;
5. Rishikon raportet, format, dhe të dhënat për saktësinë, plotësinë, dhe përputhshmërinë e tyre lidhur me shpenzimet e parave të gatshme;
6. Përgatit raportet e parave të imta, dhe përgatit raport lidhur me gjendjen e arkës;
7. Kryen edhe punë tjera profesionale në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

1. Upravlja i održava sve gotovinske transakcije u ustanovi;
2. Brine o bezbednosti za sve gotovine u ustanovi;
3. Planira i kontroliše sve gotovinske izdatke;
4. Vodi evidenciju novčanih izdataka i upisuje ih u odgovarajući registar;
5. Pregledava izveštaje, obrasce i podatke za njihovu tačnost, potpunost i usklađenost u vezi sa gotovinskim izdacima;
6. Izrađuje izveštaje o blagajni, i priprema izveštaj o stanju kase;
7. Obavlja i druge stručne poslove u skladu sa namenom radnog mesta koje povremeno može zahtevati rukovodilac.

Kërkesat e Përgjithshme Formale/ Opšti formalni zahtevi:

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a të studimeve universitare në Ekonomik (pavarësisht nga specialiteti) me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to (Në rastin kur kreditë janë mbledhur si pasoje e diplomës Bachelor dhe Master, fusha e Diplomës Master të jetë e njëjtë apo vazhdim (specializim) i Diplomës Bachelor),
- Kualifikime të posaçme formale: nuk ka
- 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;
- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

- Obavežno obrazovanje: Univerzitetska diploma/e iz ekonomije (bez obzira na specijalnost) sa najmanje 240 kredita/ECTS ili ekvivalenta (U slučaju kada su bodovi prikupljeni kao rezultat diplome i mastera, oblast mastera Diploma mora biti ista ili nastavak (specijalizacija) Bachelor.
- Posebne formalne kvalifikacije: nëma
- Zahtevano radno iskustvo: Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci u oblasti za koje se izrađuje postupak za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- Duboko i specijalizovano znanje u specifičnoj profesionalnoj oblasti stečeno kroz univerzitetsko obrazovanje i relevantnu obuku;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Komunikacijske vještine, planiranje rada;
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);

Titulli i vendit të punës / Naziv radnog mesta:

- Zyrtar i Lartë Ekzekutiv- AD/260 (1 pozitë)
- Viši izvršni službenik- AD/260 (1 pozicija)

Njësia Organizative/ Organizaciona jedinica:

- Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm/
- Kancelarija generalnog sekretara

Koeficienti i pagës 8 / koeficient plate: 8;

Numri i referencës së vendit të punës/ Broj preporuke za radno mesto: MPJD/ZSP/03/2022

Qëllimi i vendit të punës: Ofrimi i përkrahjes administrative-teknike dhe profesionale për Sekretarin e Përgjithshëm;
Svrha radnog mesta: Pruhanje administrativno-tehnicke i stručne podrške generalnom sekretaru;

Detyrat dhe përgjegjësitë / Poslovi i odgovornosti:

1. Është përgjegjës për organizimin dhe përcjelljen e funksionimit efikas të punës së Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm;
2. Kujdeset dhe është përgjegjës për organizimin dhe mbikëqyrjen e kryerjes së detyrave ndihmëse, shërbimeve dhe punëve profesionale në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm;
3. Është përgjegjës dhe kujdeset për zbatimin e dispozitave ligjore dhe procedurave përkatëse në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm;
4. Përgatit raporte dhe harton shkresa të ndryshme Koordinon punët me qëllim të shpërndarjes racionale dhe proporcionale të punëve në Departamentet dhe njësite tjera të Ministrisë;
5. Bashkëpunon me departamentet e Ministrisë sipas udhëzimeve të SP, lidhur me koordinimin për realizimin e aktiviteteve të punës brenda afateve kohore;
6. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

1. Odgovoran je za organizovanje i praćenje efikasnog funkcionisanja rada Kancelarije Generalnog Sekretara;
2. Stara se i odgovoran je za organizovanje i nadzor obavljanja pomoćnih dužnosti, usluga i stručnog rada u Kancelariji Generalnog Sekretara;
3. Odgovoran je i nadgleda sprovođenje relevantnih zakonskih odredbi i procedura u Kancelariji Generalnog Sekretara;
4. Priprema izveštaje i izrađuje različite dokumente Koordinira rad u cilju racionalne i proporcionalne raspodele poslova u odeljenjima i drugim jedinicama Ministarstva;
5. Saraduje sa odeljenjima Ministarstva prema uputstvima GS -a, u pogledu koordinacije za realizaciju radnih aktivnosti u vremenskim rokovima;
6. Obavlja i druge poslove u skladu sa svrhom posla koje s vremena na vreme može zahtevati nadzornik;

Kërkesat e Përgjithshme Formale/ Opšti formalni zahtevi:

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a të studimeve universitare në Ekonomik, Juridik, Shkenca Politike, Administratë Publike me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to (Në rastin kur kreditë janë mbledhur si pasoje e diplomës Bachelor dhe Master, fusha e Diplomës Master të jetë e njëjtë apo vazhdim (specializim) i Diplomës Bachelor),
- Kualifikime të posaçme formale: nuk ka
- 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;
- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës;
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

-
- Zahtevano obrazovanje: diploma/e univerzitetskih studija iz oblasti ekonomije, prava, političkih nauka, javne uprave sa najmanje 240 kredita/ECTS ili njihov ekvivalent oblast master studija mora biti ista ili nastavak (specijalizacija) diplome);
 - Posebne formalne kvalifikacije: nëma
 - Zahtevano radno iskustvo: Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci u oblasti za koje se izrađuje postupak za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
 - Duboko i specijalizovano znanje u specifičnoj profesionalnoj oblasti stečeno kroz univerzitetsko obrazovanje i relevantnu obuku;
 - Poznavanje važećih zakona i propisa;
 - Komunikacijske vještine, planiranje rada;
 - Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Pover Point, Access);

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve / Prijem i podnošenje prijave:

Aplikacionet mund të merren në portalin shtetëror <https://konkursi.rks-gov.net>, uebfaqen e Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe Diasporës: <https://www.mfa-ks.net/> ose në ndërtesën e Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe Diasporës, rr. "Luan Haradinaj", nr. 32, në Prishtinë.

Prijave se mogu dobiti na državnom portalu <https://konkursi.rks-gov.net>, sajtu Ministarstva spoljnih poslova i dijaspore: <https://www.mfa-ks.net/> / ili u zgradi Ministarstva spoljnih poslova i dijaspore, ul. „Luan Haradinaj“, br. 32, u Priština.

Aplikacionet e plotësuar, së bashku me kopjet e dëshmimeve për kualifikimet e nevojshme arsimore, vërtetimet, referencat etj. të kërkuara, mund të dorëzohen:

- drejtpërdrejtë në Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore të MPJD-së dhe
- përmes postës fizike.

Popunjene prijave, zajedno sa kopijama dokaza o potrebnim obrazovnim kvalifikacijama, sertifikatima, referencama itd. traženo, može se dostaviti:

- Direktno Jedinici - Jedinica za upravljanje ljudskim resursima
- Putem fizičke pošte.

Kërkesat e përgjithshme për pranimin e zyrtarëve publikë janë / Opšti uslovi za prijem javnih funkcionera su:

1. të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
5. të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
6. të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji.
Përveç kushteve të lartcekura, kandidatët, për t'u pranuar si nëpunës civilë, nëpunës të Shërbimit Publik dhe nëpunës administrativ dhe mbështetës, duhet t'i plotësojnë edhe këto kërkesa:
7. të kenë nivelin e arsimit dhe përvojën e punës të kërkuar për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
8. të kalojnë me sukses procedurat e pranimit.

-
1. da je državljanin Republike Kosovo;
 2. da ima punu radnu sposobnost;
 3. da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
 4. da je zdravstveno sposoban za obavljanje odgovarajućeg zadatka;
 5. da nije pravnosnažnom presudom osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
 6. da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, razrešenog u skladu sa ovim zakonom.

Pored navedenih uslova, kandidati, da bi bili primljeni u državne službenike, službenike javnih službi i administrativne i pomoćne službenike, moraju da ispunjavaju i sledeće uslove:

7. da ima stepen stručne spreme i radno iskustvo potrebno za odgovarajuće radno mesto, kategoriju, razred ili grupu;
8. uspešno položi prijemne procedure.

- Konkursi është i hapur për aplikim 15 ditë kalendarike, nga data 20.07.2022 deri me 03.08.2022.
- Konkursi je otvoren za prijave 15 kalendarskih dana, od 20.07.2022. godine do 03.08.2022.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.
Prijave podnete nakon isteka roka se ne prihvataju, a nepotpune prijave se odbijaju.

Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit / Aplikaciju treba dostaviti kopiju dokumenata:

- Dokumentin e identifikimit;
- kopjet e diplomave dhe kualifikimeve të tjera akademike dhe profesionale (*diplomat e fituara jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHT-i*);
- dëshmi nga Qendra për Punë Sociale se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar;
- dëshmi nga gjykata kompetente se kandidati nuk është dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje;
- dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë për ta kryer detyrën.

-
- Identifikacioni dokument;
 - kopije diploma i drugih akademskih i profesionalnih kvalifikacija (diplome stečene u inostranstvu moraju biti overene od strane MONT-a);
 - dokaz Centra za socijalni rad da kandidat ima punu radnu sposobnost;
 - dokaz nadležnog suda da kandidat nije pravosnažnom presudom osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem;
 - medicinski dokaz da je kandidat u dobrom stanju za obavljanje zadatka.

Kontrata përfundon me automatizëm, me kthimin në punë të nëpunësit që zëvendësohet.

Ugovor se završava automatizacijom, sa vraćanjem na posao prodavca koji je zamenjen.

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

Ne većinske zajednice i njihovih pripadnici imaju pravo za pravedno i proporcionalno zastupanje u civilnoj službi Kosova, kao što je specifikovano Zakonom

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen;
Aplikacije podnete nakon predvidenog rika neće biti prihvaćene i nepotpune aplikacije će biti odbijene

Dokumentet e dorëzuara nuk kthehen/ Dostavljena dokumenta se ne vraćaju.

Për informata shtesë, mund ta kontaktoni në telefonin: 038 200 77 118, 038 200 77 112, 038 200 77 043