



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

REPUBLIKA E KOSOVES-REPUBLIC OF KOSOVO-REPUBLIKA KOSOVO			
MINISTRIA E PUNEVE TE JASHTME DHE DIASPORES-MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS AND DIASPORA-MINISTARSTVO INOSTRANIH POSLOVA I DIJASPORE			
PRIZHINIA E ZEMBEKIM TE DOKUMENTEVE DHE AKTIVITETI DOKUMENTI MANAGEMENT AND ARCHIVING DIVISION/UNIT ZA ADMINISTRACIONI DOKUMENTA I ARCHIVIRANJE			
Njësia Org. Org. Jedrin. Org. Unit	26a	Nr. Prot. Et. Prot. Prot. No	4045
Nr. Fajdeve Dr. Stanica No. Pages	04	Data Datum Date	04, 10 20 22
Prishtinë / a			

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, Rregullore (qrk) nr. 05/2022 për procedurat konkurruese dhe pranimi për nëpunësit administrativ dhe mbështetës, kërkon të punësojë për një periudhë jo më të gjatë se 12 (dymbëdhjetë) muaj, për pozitën 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, Uredbe (vrk) br. 05/2022 o procedurama konkurenata i prijemu za administrativno i pomoćno osoblje, zahteva prijem za radni odnos od perioda ne dužeg od 12 (dvanaest) meseci, za radno mesto:

Titulli i vendit të punës / Naziv radnog mesta:

- Zyrtar i Logjistikës (1 pozitë)
- Službenik za logistiku (1 pozicija)

Departamenti/ Odeljenje:

- Departamenti për Shërbime të Përgjithshme/ Odeljenje za Opšte Usluge

Divizioni / Odsek:

- Divizioni për Logjistikë dhe Shërbime;
- Odsek za Logistiku i Usluge

Koeficienti i pagës 7 / koeficijent plate: 7;

Numri i referencës së vendit të punës/ Broj preporuke za radno mesto: MPJD/DSHP/04/2022

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 njësisë 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. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
2. Ndihmon në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
3. Planifikon çështjet e logjistikës duke vlerësuar gjendjen e inventarit dhe pajisjeve në zyre dhe propozon ndërrimin dhe asgjësim të tyre;
4. Mbanë sistemin e regjistrimit të inventarit dhe materialit për zyre, regjistrimin dhe shifrimin e gjithë inventarit, sigurimin që shënimet e dorëzimit janë nënshkruar dhe mbushur në kontrollimin hyrës dhe dalës;

5. Kujdeset për lëvizjen, shpërndarjen dhe ruajtjen e materialit, inventarit dhe pajisjeve tjera sipas kërkesave dhe procedurave;
6. Mbështet Divizionin e Prokurimit lidhur për specifikimet të materialeve, inventarit dhe pajisjeve, si dhe ndihmon në planifikimin e buxhetit për inventar dhe materiale, pajisje për zyre;
7. Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda ndërtesës si dhe menaxhon kontratat për furnizime që ndërlidhen me logjistikën;
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të ąrsyeshme kohę pas kohę nga mbikęqyręsi.

1. U saradnji sa supervizorom i visokim zvaničnikom, razvija planove rada za sprovođenje zadataka postavljenih na osnovu ciljeva i daje preporuke u pogledu postizanja tih ciljeva;
2. Pomaže u proceni internih procesa i procedura i preporučuje izmene i unapređenja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;
3. Planira logistička pitanja procene stanja zaliha i kancelarijske opreme i predlaže zamenu i odlaganje;
4. Održava sistem registracije inventara i kancelarijskog materijala, evidentiranje i kodiranje cjelokupnog inventara, osiguravajući da su evidencije o isporuci potpisane i popunjene u dolaznim i odlaznim čekovima;
5. Vodite računa o kretanju, distribuciji i skladištenju materijala, zaliha i druge opreme u skladu sa zahtevima i procedurama;
6. podržava odeljenje za nabavke u pogledu specifikacija materijala, zaliha i opreme i pomaže u planiranju budžeta za zalihe i materijale, kancelarijsku opremu;
7. Koordinir sve aktivnosti vezane za smještaj u kući i upravlja ugovorima o snabdijevanju u vezi s logistikom;
8. Vršl druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje Supervizor može s vremenom na vreme tražiti.

Kërkesat e Përgjithshme Formale/ Opšti formalni zahtevi:

- Arsimimi i kërkuar: Diplomę/a të studimeve universitare në Ekonomik, Administratę Publike ose shkencat tjera shoqęrore, me tę paktęn 180 kredi/ECTS apo ekuivalente me to;
 - Kualifikime tę posaqme formale: nuk ka;
 - Përvoja e punęs e kërkuar: Sę paku 2 (dy) vite përvoję pune në fushęn për tę cilęn zhvillohet procedura për plotęsimin e pozitęs sę lirę tę punęs;
 - Njohuri tę thellę dhe tę specializuar në fushęn profesionale specifike tę fituar pęrmes arsimimit universitar dhe trajnimeve pęrkatęse;
 - Njohuri tę ligjeve dhe rregulloreve tę aplikueshme;
 - Shkathtësi në komunikim planifikim tę punęs;
 - Shkathtësi kompjuterike në aplikacione tę programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
-
- Zahtevano obrazovanje: univerzitetska diploma ekonomskog, javne uprave ili druge društvene nauke sa najmanje 180 kredita/ECTS ili ekvivalentno
 - Posebne formalne kvalifikacije: nema
 - Zahtevano radno iskustvo: Najmanje 2 (dve) godine radnog iskustva u oblasti za koju se izrađuje procedura 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);

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>, ueb faqen 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.

- Njoftimi i hapjes së procedurës 04.10.2022 deri me 18.10.2022.
- Obaveštenje o početku procedure od 04.10.2022 do 18.10.2022.
- Konkursi është i hapur për aplikim 8 ditë kalendarike, nga data 19.10.2022 deri me 26.10.2022.
- Konkurs je otvoren za prijave 8 kalendarskih dana, od 19.10.2022 do 26.10.2022.

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 për përvojën e punës;
 1. dëshmi nga Qendra për Punë Sociale se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar;
 2. dëshmi nga gjykata kompetente se kandidati nuk është dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
 3. 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 za radno iskustvo;
 1. dokaz Centra za socijalni rad da kandidat ima punu radnu sposobnost;
 2. dokaz nadležnog suda da kandidat nije pravosnažnom presudom osuđivan za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem;
 3. medicinski dokaz da je kandidat u dobrom stanju za obavljanje zadatka.

Dëshmitë e lartcekura me numër rendor 1, 2 dhe 3, kërkohen vetëm për kandidatin/en që përzgjidhet në këtë pozitë.

Dokazi za gorenavedeno pod brojem 1,2 i 3, zahteva se samo od kandidata koji će biti izbran za ovu poziciju.

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 njihovi 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 predviđenog 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