



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.

Titulli i pozitës së punës	Udhëheqës i Divizionit për Evropë dhe BE
Klasa e pozitës	Drejtues i Ulët 1
Koeficienti/Paga	9
Nr. i kërkuar	1
Data e njoftimit	22/01/2023
Afati për aplikim	06/02/2023 - 13/02/2023
Institucioni	Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës
Departamenti	Departamenti për Evropë, BE dhe Rajon
Divizioni	Divizioni për Evropë dhe BE
Vendi i punës	Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës
Nr. i Referencës	RN00010769
Kodi	RPC0004434



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

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 i 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 Evropë dhe BE duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analizave të cilat mbështesin procesin e vendimmarrjes;

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- A.1 Mbështet dhe ofron këshilla për drejtorin e departamentit dhe sipas kërkesës për titullarin e institucionit për fushën e përgjegjësive të Divizionit për Evropë dhe BE.
- A.2 Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së divizionit dhe zgjidhjen e problemeve profesionale që kanë rëndësi për Divizionin e Evropë dhe BE-së;
- A.3 Ndhmon drejtorin e departamentit 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 Evropë dhe BE;

B. Menaxhimin

- B.1 Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Divizionit për Evropë dhe BE 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 Evropë dhe BE dhe shpërndan punën për vartësit 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 përgjegjësisë në kuadër të divizionit, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësisë të institucionit;

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D1. Me autorizim të mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Divizionit për Evropë dhe BE.

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

ZGJIDHJA E PROBLEMEVE:

Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të Divizionit për Evropë dhe BE.

VENDIMMARRJA:

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

MJEDISI MENAXHERIAL:

Puna e Udhëheqësit të Divizionit për Evropë dhe BE ndikon në rezultatet e të gjithë institucionit dhe mbikëqyrja realizohet nga drejtori i departamentit.

MBIKËQYRJA:

Drejtimit i përgjithshëm nga fushëveprimi i Divizionit për Evropë dhe BE 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

Arsimi: Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve në Shkenca Politike, Studime Evropiane, Juridik, Ekonomik, Shkenca tjera shoqërore.

Përvoja: Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.

Kualifikime të posaçme formale: Njohje e gjuhës Angleze, Frënge ose Gjermane në nivelin C1-C2 (e obliguar). Njohja e këtyre gjuhëve, dëshmohet përmes certifikimit nga një institucion i akredituar vendor ose ndërkombëtar ose studime të kryera në një universitet vendor në këto gjuhë ose në një universitet jashtë vendit në këto gjuhë.

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 njohjen e gjuhëve të kërkuara për këtë pozitë. Njohja e këtyre gjuhëve, dëshmohet përmes certifikimit nga një institucion i akredituar vendor ose ndërkombëtar ose studime universitare të kryera në këto gjuhë.
- 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 20/02/2023, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

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

- Dt. tentative: 24/02/2023, Rr. "Luan Haradinaj", 10000, Prishtinë, Ministria e Puneve te Jashtme dhe Diasporës



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

- 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 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:

Njohja gjuhëve, dëshmohet përmes certifikimit nga një institucion i akredituar vendor ose ndërkombëtar ose studime universitare të kryera në këto gjuhë.

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

