



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 Azinë
Klasa e pozitës	Drejtues i Ulët
Koeficienti/Paga	7.4
Nr. i kërkuar	1
Data e njoftimit	04/04/2023
Afati për aplikim	19/04/2023 - 26/04/2023
Institucioni	Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës
Departamenti	Departamenti për Azi dhe Oqeani
Divizioni	Divizioni për Azinë
Vendi i punës	Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës
Nr. i Referencës	RN00011324
Kodi	RPC0004952



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

I. 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 së 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 përgjegjësisë të Divizionit për Azinë 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 drejtorin e departamentit dhe sipas kërkesës për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit dhe titullarin e institucionit për fushën e përgjegjësisë së Divizionit për Azinë;

A.2 Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së dhe zgjidhjen e problemeve profesionale që kanë rëndësi për Divizionin për Azinë;

A.3 Ndhmon Drejtorin e Departamentit për Azi dhe Oqeani 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 përgjegjësisë të Divizionit për Azinë;

B. Menaxhimin (nëse ka)

B.1 Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Divizionit për Azi dhe siguron funksionim efikas të tij;

B.2 Menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësisë që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësit e Divizionit për Azi 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 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 drejtorin e departamentit dhe/ose titullarin e institucionit, lidhur me realizimin e detyrave dhe përgjegjësi në kuadër të divizionit, 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 përgjegjësisë së Divizionit për Azinë.

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 Divizionit për Azinë.

IV. VENDIMMARRJA:

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

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 e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve në Juridik, Ekonomik ose Shkenca tjera shoqërore, natyrore ose teknike.

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

Kualifikime të posaçme formale:

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 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 03/05/2023, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)



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

- Dt. tentative: 28/04/2023, Rr. "Luan Haradinaj", 10000, Prishtinë, Ministria e Puneve të 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, 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.

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 e këtyre 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

