**SHPALLJA PËR AVANCIM**

**Institucioni**: **Ministria e Infrastrukturës**

**Institucija**: **Ministarstvo Infrastrukture**

**Institucioni**/**institucija MI/MI kërkon të punësojë** (titullin e pozitës)

në (departamentin/drejtoratin/divizionin,njësinë)e /želi da regrutuje (naziv posla u odeljenju/direkciji,diviziji ili sektoru**) Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm / Kancelarija Generalnog Sekretara**

 **Titulli i vendit të punës** /**Naziv radnog mesta**: **Zyrtar/e i/e Lartë Ekzekutiv/e / Viši Izvršni Službenik,**

**Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës? Niveli Profesional 3 grada 8 (BKK 9),**

**Funkcionalna kategorija i stepen radnog mesta/ Profesionalni Nivo – tri (3) stepen Plate osam (8) (BKK 9)**

**Numri i referencës së vendit të punës/Broj radnog mesta/** **RN00001304**

(Shënoni saktësisht por me pak fjale detyrat dhe përgjegjësitë kryesore)/(Naznačite tačno i kratkim rečima glavne odgovornosti**):**

* **Ndihmon Sekretarin e Përgjithshëm për të siguruar menaxhim efikas të aktiviteteve të përditshme të tij dhe ndërlidhjen e departamenteve me zyrën e Sekretarit Përgjithshëm**
* **Ofron këshilla dhe ndihmon në zhvillimin e politikave, legjislacionit, procedurave që ndërlidhen me përgjegjësit dhe mandatin e ministrisë**
* **Harton vendime për Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm**
* **Bashkëpunon me udhëheqësit e departamenteve, divizioneve dhe zyrave të ministrisë sipas udhëzimeve të Sekretarit të Përgjithshëm për realizimin e aktiviteteve të tyre**
* **Merr pjesë në mbledhjet e ndryshme të Sekretarit të përgjithshëm dhe ndihmon Sekretarin e Pergjithshem ne aktivitetet e tij sipas nevojës**
* **Menaxhon dhe koordinon punën me dokumentacionin e Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm**
* **Angazhohet mbi aktivitetet organizative dhe çështjeve që kërkojnë shqyrtim nga Sekretarin e Përgjithshëm**
* **Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga Sekretari i Përgjithshëm**
* **Pomaže Generalnog Sekretara da se obezbedi efikasno upravljanje njegovih svakodnevnih aktivnosti i za vezu Odeljenja sa kancelarijom generalnog sekretara**
* **Daje savete i pomaže u razvoju politika, zakonodavstva, postupaka i koji se nadovezuju sa odgovornošću i sa mandatom ministarstva**
* **Izradjuje odluke za kancalariju Generalnog Sekretara**
* **Sarađuje sa šefovima odeljenja, divizija i kancelarija Ministarstva prema instrukcijama generalnog sekretara o realizaciji njihovih aktivnosti**
* **Učestvuje u raznim sastancima Generalnog sekretara, uzima beleške i izrađuje zapisnike prema potrebi**
* **Upravlja i kordinara rad sa dokumentacijom kanacalrija Generalnog**
* **Angazira (sudjeluje) na organizacijkih aktivnosti i pitanaj koje zahtjvaju za razmatranje od Kancalarije Generalnog Sekretara**
* **Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koji se razumno mogu zahtevati s vremena na vreme od strane generalnog sekretara**

**Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim - Uslovi za učešće na regrutaciji**

(Shënoni kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit sipas ligjit për shërbimin civil/Navedite uslove za učešće u procesu regrutacije po Zakonu Javne Službe/

**Procedurat e konkurrimit-Procedure konkurisanja**

Shënoni nëse procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatë të jashtëm si dhe nëpunës civilë ekzistues ose nëse është procedurë e brendshme vetëm për nëpunës civilë ekzistues - Navedite da li je procedura konkurisanja javna za spoljne kandidate, ili da li je procedura interna samo za postojeće civilne službenike

**Procedura e konkurrimit është e brendshme vetëm për nëpunës civilë ekzistues/ Procedura konkurisanja je interna samo za postojeće civilne službenike (koji već rade).**

**Shkollimi i kërkuar/Minimum obrazovanja koje se zahteva:**

(Shënoni shkollimin që kërkohet realisht për këtë vend pune/(Navedite stepen obrazovanja koje se realno traži za ovo radno mesto)/

* **Diplomë universitare apo të avancuar në drejtimin juridik, burimet njerëzore ose që ndërlidhen me detyrat e punës / Univerzitetska ili unapređena Diploma u pravnom smeru, ili koja se nadovezuje sa radnim zadacima.**

**Aftësitë,përvoja dhe atributet tjera që kërkohen/Veštine, iskustvo i druge osobine koje se zahtevaju**. (Përshkruaj aftësitë, përvojën dhe vetitë personale të cilat janë të kërkuara dhe të cilat munden më qenë të dëshiruara. Këto duhet të kenë lidhje me punën dhe të jenë objektive./(Opišite sposobnosti, iskustvo i lične osobine koje se zahtevaju kao i one koje su poželjne. One moraju da budu povezane sa radon i da budu objektivne.

* **Tre (3) vite përvojë pune profesionale**
* **Njohuri dhe përvojë në fushën hartimit mbikëqyrjes së zbatimit të politikave dhe ligjshmërisë**
* **Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme lidhur me shërbimin civil dhe administratën publike**
* **Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit**
* **Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale**
* **Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion**
* **Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve Word, Excel, PowerPoint, Access, Internetit**
* **Tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva**
* **Znanje i iskustvo u oblasti izrađivanja i nadgledanja sprovođenja politika i zakonitosti**
* **Poznavanje primenjivih zakona i propisa u vezi sa državnom službom i javnom upravom**
* **Komunikacione veštine u planiranju rada i vođenja tima**
* **Istraživačke, analitičke, i veština procenjivanja i formulisanje preporuka i stručnih saveta**
* **Sposobnost za ispunjavanje zadatke i poslova pod pritiskom**
* **Sposobnosti rada na kompjuterskim aplikacijama i programima Word, Excel, PowerPoint, Access, Internetit**

**Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin/ Zakonski i podzakonski akti koji regulišu zaposljavanje** (Shënoni një përshkrim të shkurtë të përzgjedhjes dhe të rregulloreve ekzistuese që rregullojnë rekrutimin - Navedite kratak opis izbora i postojećih pravilnika koji regulišu zapošljavanje

***Nëpunësit e shërbimit Civil të Republikës së Kosovës i nënshtrohen* Sipas Ligjit për Shërbimin Civil Nr. 03/L-149/Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Sluzbi, - Rregullorja nr 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë/ Uredba br. 21/2012 O Napredovanju u Karijeri Civilnih Službenika**

***Rregullores nr.02/2010 për procedurat e rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës dhe standardeve të sjelljes dhe etikes të përshkruara në kodin e mirësjelljes së shërbimit civil/Uredbe br. 02-2010 o procedurama regrutacije u Civilnu Službu Kosova i standardima ponašanja i etikeopisanih u kodeksu ponašanja civilne službe***

**Kohëzgjatja e emërimit**/ **Vremenski rok imenovanja**:

**Kohezgjatja e kontratës PA AFAT I KARRIERES**

(Naznačite ako je imenovanje na odredjeno ili na neodredeno vreme i vremenski rok)

**Data e mbylljes së konkursit/Datum zatvaranja konkursa:** (Shënoni kohëzgjatjen e konkursit dhe datën e mbylljes/ Naznačite vremenski rok trajanja konkursa i krajni rok)

**Prej 26.10.2016 – 02.11.2016 deri në ora 16:00/ od 26.10.2016– 02.11.2016 u 16:00 časova**

**Paraqitja e kërkesave/Prijeva zahteva**

(Shënoni vendin ku dhe kur mund të merren formularët e aplikacionit si dhe vendin ku duhet të dorëzohen dhe adresa e plotë e institucionit pranues) / ( Navadite kako i gde se mogu dobiti obrasci za konkurisanje, mesto gde ih treba predati kao i tačna adresa institucije koja će ih primiti)

**Ministria e Infrastrukturës, Rr. Nëna Terezë , Ndërtesa e ish-Gërmisë, kati II – zyra A 204/ Ministrastvo Infrastrukture,**

 **Trg Majka Tereza, Bivša zgrada Germije, II sprat, kancelarija br. A 204**

**Kërkesat specifike/ Specifični zahtevi**

(Shënoni nëse ka ndonjë kërkesë specifike shëndetësore ose fizike për kryerjen e detyrave të punës, përfshirë kërkesën për vlerësim mjekorë)/(Nevedite ako ima neki specifičan zahtev zdravstvene ili fizičke prirode za izvršavanje radnih obraveza, uključujući zahtev za lekarsko mišljenje).

**"Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë/Kosovska javnana sluzba pruža jednake uslove zapošljavanja za sve državljane Kosova i prima aplikacije svih lica muškog i ženskog roda iz shih zajednica na Kosovu.**

**"Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtaret e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 te Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës",-Manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaju prava da budu predstavljeni prporcionalno na organima Javne službe na lokalnom i centralom nivou, kao što je naznačeno i Čl.11, paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Službi Republike Kosovo.**

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen/Zahtevi postati nakon zatvaranja konkursa neće se uzeti u obzir. Nekompletirani zahtevi mogu biti odbijeni.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuara, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen/Zbog velikog broja dobijenih zahteva, biće pozvani samo kandidati koji su ušli u uži izbor.

Shënoni emri dhe mbiemri, numri i telefonit të personit i cili mund të kontaktohet në rast të ndonjë pyetjeje/ Napišite ime, prezime i broj telefona osobe koju treba kontaktirati u slučaju bilo kakvih nedoumica;

**Vahide Syla- Nr (038) 200 28 498 ose (038) 200 28 498**