



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

*Ministria e Inovacionit dhe Ndërmarrësisë/Ministarstvo za Inovacije i preduzetništvo/
Ministry of Innovation and Entrepreneurship*

Ministria e Inovacionit dhe Ndërmarrësisë duke u bazuar në Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës L. Nr. 03/L-149 dhe Rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës bënë:

SHPLLJEN E REKRUTIMIT

Departamenti Ligjor - Divizioni për mbikëqyrjen e zbatimit të Legjislacionit, të mbështetjes ligjore dhe të bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit

Numri i Konkursit: APF0003075

Vendi i punës: Zyrtar i Lartë ligjor - LI/050 - Dy zyrtarë

Koeficienti : 8.00

Kohëzgjatja e Emërimit: Pa afat të caktuar

Periudha provuese: 12 (dymbëdhjetë) muaj

Mbikëqyrësi: Udhëheqësi i Divizionit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të njësisë;
- Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;
- Harton akte normative si dhe aktet tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e institucionit në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi;
- Është përgjegjës për pajtueshmërisë e projektligjeve dhe të akteve të tjera nënligjore me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi të Republikën e Kosovës;

- Bën rishikimin ligjor dhe gjuhësor, siguron që përmbajtja ligjore dhe teknike të jetë e saktë dhe identike në të tri gjuhët zyrtare. Si dhe përcjellë dhe menaxhon procedurat e hartimit dhe dorëzimit të projektligjeve në Qeveri;
- Bën hulumtime dhe analiza të ndërlidhura me ligjet dhe aktet nënligjore brenda fushës së përgjegjësisë dhe jep rekomandime, këshilla, udhëzime për menaxhmentin e institucionit ;
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimi i nevojshëm :

- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e legjislacionit dhe hartimin e akteve ligjore;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, Fakulteti Juridik, minimum 3 vite përvojë pune profesionale

Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

Divizioni i Burimeve Njerëzore

Numri i Konkursit: APF0003073

Vendi i punës: Zyrtar i lartë i personelit - PE/020

Koeficienti : 8.00

Kohëzgjatja e Emërimit: Pa afat të caktuar

Periudha provuese: 12 (dymbëdhjetë) muaj

Mbikëqyrësi: Udhëheqësi i Divizionit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë;
- Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën profesionale specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësisë të tyre;
- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;
- Siguron zbatimin e legjislacionit ligjor lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimet njerëzore;
- Ofron mbështetje profesionale për udhëheqësit lidhur me zbatimin e legjislacionit për menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore;

- Merr pjesë në grupe punuese për hartimin e legjislacionit për burimet njerëzore dhe jep rekomandime për politikën lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore;
- Përgatit raporte dhe përgjigje në pyetjet e parashtruara nga institucionet tjera lidhure me burimet njerëzore;
- Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 5%

Kualifikimi i nevojshëm :

- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e burimeve njerëzore;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme për menaxhimin e burimeve njerëzore;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, në drejtimet Juridik, Ekonomik, Filologjik, Edukim, minimum 3 vite përvojë pune profesionale.

Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme

Divizioni për TI dhe shërbime logjistike

Numri i Konkursit: APF0003074

Vendi i punës: Zyrtar për Arkiv

Koeficienti : 6.00

Kohëzgjatja e Emërimit: Pa afat të caktuar

Periudha provuese: 12 (dymbëdhjetë) muaj

Mbikëqyrësi: Udhëheqësi i Divizionit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pranon dokumentet dhe lëndët për arkivim dhe kujdeset për arkivimin e tyre në përputhje me procedurat ligjore;
- Kujdeset për sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit;
- Mirëmban arkivin e veçantë për rastet e detajuara specifike dhe ruan paprekshmërinë e informatave;
- Përkujdeset për seleksionimin e rregullt të lëndës arkivore;
- Mban kontakte të vazhdueshme me institucionet e arkivit të Kosovës, me qëllim të dorëzimit të lëndëve arkivore arkivit kompetent pas kalimit të afatit;
- Ndërmerr veprime tjera të nevojshme për funksionimin sa më të mirë të ligjit mbi lëndën arkivore të Kosovës;
- Koordinon punën me nëpunësin që merret me postën për shpërndarjen e postes, shkresave jashtë dhe brenda institucionit;

- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi i nevojshëm :

- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel);
- Arsimit mesëm, trajnim përkatës dhe së paku tre (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative

Procedura e konkurrimit

Procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatë të jashtëm si dhe nëpunës civil ekzistues të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit. Kërkesa për punësim dhe përshkrimi i punës mund të merret në Ndërtesën e Ministrisë së Inovacionit dhe Ndërmarrësisë edhe në Web faqen

<http://www.min-rks.net>

Aplikacionit duhet ti bashkëngjiten dokumentet përcjellëse si vijon: Formulari i plotësuar i aplikimit, dëshminë për kualifikimet arsimore dhe profesionale (diplomat e fituara jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHT-i), dëshminë e përvojës së punës, dy referenca. Përdorimi i formularit të gabueshëm dhe ai i pakompletuar me të dhënat e kërkuara do të konsiderohet i pavlefshëm. Kërkesat dorëzohen në Ministrinë e Inovacionit dhe Ndërmarrësisë, Rruga Luan Haradinaj, (ndërtesa e Punëve të Jashtme, kati i tretë), Prishtinë ose me postë.

Informatë e përgjithshme për të gjithë kandidatët

Ministria e Inovacionit dhe Ndërmarrësisë, 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. Komunitetet jo shumicë kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil siç specifikohet në nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës. Kohëzgjatja e kontratës sipas LSHC, duke përfshirë periudhën e punës provuese.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatet e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Afati i konkurrimit është prej datës 26/02/2018 deri me datë 12/03/2018, deri në orën 16:00.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në shtypin ditor.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të konkurrimit nuk do të pranohen. Për informata shtesë, ju lutemi telefononi në numrat: 00381 38 200 69 507