



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Punëve të Brendshme - Ministarstvo Unutrašnjih Poslova
Ministry of Internal Affairs

Në bazë të nenit 40, paragrafi 2 të Ligjit Nr.06/L-114 për Zyratet Publik dhe nenit 6 (1,4) i Rregullores Nr.01/2022 për pranimin, vlerësimin dhe disiplinën e nëpunësve të lartë drejtues, Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë, shpallë:

Konkurs

Pranim i hapur

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Titulli i pozitës së punës	Sekretar i Përgjithshëm 1
Klasa e pozitës	Drejtues i Lartë 1
Kohëzgjatja e emërimit	4 Vjeçar/Godine
Koeficienti/Paga	I3-12.1, Ligji nr. 08/L-196 për Pagat në Sektorin Publik
Nr. i kërkuar	1
Data e njoftimit	15/06/2023
Afati për aplikim	15/07/2023 - 22/07/2023
Institucioni	Ministria e Industrisë, Ndërmarrësisë dhe Tregtisë
Departamenti	Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm
Divizioni	
Vendi i punës	Prishtinë
Nr. i Referencës	RN00011882
Kodi i procedurës	RPC0003497



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Mbështet dhe ofron këshilla të nivelit të lartë për titullarin e institucionit në përcaktimin e politikave, strategjive dhe objektivave të institucionit dhe zhvillimit të tyre.
- Siguron koordinimin dhe hartimin e politikave, objektivave si dhe formulimin dhe zhvillimin e programeve, procedurave përkatëse dhe standardeve për zbatimin e tyre.
- Miraton plane pune, plane veprimi si dhe iniciativa për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata si dhe organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative.
- Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga departamentet, dhe/ose strukturat tjera të institucionit gjatë procesit të formulimit të politikave dhe strategjive sipas fushës së përgjegjësisë.
- Siguron zbatimin e legjislacionit, politikave dhe vendimeve të titullarit të institucionit si dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave të institucionit;
- Siguron përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit për realizimin e politikave, synimeve dhe objektivave të institucionit dhe siguron një sistemi efikas të kontrollit të brendshëm financiar si dhe identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve;
- Menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit dhe vendos politika dhe programe për administrimin, përzgjedhjen, trajnimin, stimulimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, si dhe udhëheqjen dhe menaxhimin e tyre;
- Përfaqëson institucionin me autorizim të titullarit të institucionit në takime dhe forume brenda jashtë vendit në fushat dhe çështjet e ndërlidhura me mandatet dhe funksionet e institucionit;
- Kryen edhe çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet me Ligj apo i delegohet shprehimisht nga titullari i institucionit.

2. Kërkesat e përgjithshme për pranim

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas Ligjit nr.06/L-114 për zyrtarët publik.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 4 vite të studimeve. E preferuar në fushat që ndërlidhen me fushëveprimin e institucionit ku rekrutohet.
- **Kualifikime të posaçme formale:** nuk ka kërkesa të posaçme formale për këtë pozitë.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale, duke përfshire së paku pesë (5) vite përvojë pune në pozita drejtuese.

4. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme

- Mendimi strategjik;
- Lidership;
- Mendimi kreativ;
- Zgjidhja e problemeve;
- Orientimi kah rezultatet;
- Komunikimi;
- Menaxhimi;
- Përshtatja;
- Puna në ekip;
- Zhvillimi i vetës dhe i tjerëve;
- Integriteti.



5. Kërkesa specifike

- ska

6. Fusha e njohurive, cilësive dhe aftësive që do të vlerësohen

- Aftësi të larta organizative, drejtuese (leadership) të hartimit të politikave dhe menaxhimit strategjik;
- Shkathtësi të shkëlqyera strategjike dhe analitike që mundësojnë të këshilloj për çështje komplekse, me besueshmëri dhe vendosshmëri në arritjen e objektivave strategjike të institucionit;
- Aftësi për të udhëhequr, bashkëpunimin dhe për të menaxhuar ndryshime të rëndësishme në organizata të mëdha dhe komplekse;
- Njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, menaxhimit buxhetor dhe të shërbimit civil;
- Aftësi për t'iu përshtatur ndryshimeve të prioritetëve, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi të forta negociimi, komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me titullarin e institucionit dhe stafin që menaxhon.

7. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim

- Kopjet e diplomave mbi kualifikimin arsimor, nostrifikimin për diplomat e marra jashtë vendit;
- Dëshmi për përvojën e punës / vërtetim i lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimeve në atë pozitë.
- Përvoja e deklaruar e punës, sipas kushteve të konkursit në Organizatat Joqeveritare, dëshmohet, përkatësisht merret parasysh, nëse kumulativisht përmbushen kushtet/rrethanat, si në vijim:
- "Është përgjegjësi e kandidatit që të sigurojë prova specifike që tregojnë se secili prej këtyre kriterëve është përmbushur. Kandidatët gjithashtu duhet të bëjnë të qartë në aplikimin e tyre çdo përvojë pune që është fituar në një OJQ":
- Dëshmohet me statutin apo aktin tjetër të organizatës se pozita në të cilën është deklaruar përvoja e punës, ekziston në kuadër të organizimit dhe funksionimit të OJQ –së;
- Aktin e emërimit apo caktimit me votim të organeve që sipas statutit të OJQ –së, kanë kompetencën për të emëruar/caktuar personat në pozitën e caktuar në OJQ;
- Së paku njërën nga dëshmitë: pasqyrën e pagesave në fondin e kursimeve pensionale, pasqyrën e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personale ose të ardhurave tjera të tatueshme;
- Përvoja e punës, e cila deklarohet sipas kushteve të konkursit, e fituar në një shtet tjetër, dëshmohet nëse referencat e përvojës, mbështeten me aktet përkatëse noteriale;
- Përvoja e punës, e cila deklarohet sipas kushteve të konkursit, e fituar në subjektet biznesore private, deklarohet me dëshminë përkatëse së cilës i bashkëngjitet njëra nga dëshmitë mbështetëse si: pasqyra e fondit të kursimeve pensionale, pasqyra e obligimeve të paguara tatimore si dhe vërtetimi shtesë nga punëdhënësi me emrat, mbiemrat dhe numrat personal të stafit që ka pasur nën mbikëqyrje kandidati për përvojën menaxheriale të deklaruar.
- Letër motivimi;
- Kopjen e letërnjoftimit/Pasaportës (nuk pranohen nëse janë me afat të skaduar);
- Dëshmi që nuk ka një masë disiplinore për largim nga pozita e zyrtarit publik në pesë vitet e fundit (për kandidatët që janë zyrtarë publik dëshmia lëshohet nga institucioni/et përkatës në të cilën ka punuar zyrtari në pesë vitet e fundit). Kandidatët e jashtëm paraqesin deklaratën me shkrim të vetë-nënshkruar, për të dëshmuar se ndaj tyre nuk ka pasur masë disiplinore të largimit nga pozita e zyrtarit publik në pesë vitet e fundit;
- Certifikate nga Gjykata që nuk është i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje, jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj nga data e lëshimit;
- si dhe çdo dokument që provon plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e konkurrit dhe të deklaruara në aplikacion.



8. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet, do të shpallet më së largu deri më datën 01/08/2023, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

9. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- **Testimi me shkrim – maksimumi 50 pikë**
Pyetjet në formë të esesë, njëzetë (20) pikë
Pyetjet me zgjedhje të shumëfishtë, tridhjetë (30) pikë
- **Intervista – maksimumi 50 pikë**
Pyetjen për prezantim, pesëmbëdhjetë (15) pikë
Pyetjet tjera të intervistës, tridhjetë e pesë (35) pikë

10. Data e shpalljes së rezultateve të vlerësimit përfundimtar

- Lista e kandidateve sipas vlerësimit përfundimtar, do të shpallet më së largu deri më datën 05/09/2023, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

11. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

12. Mënyra e aplikimit

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

Të dhëna shtesë:

Vërejtje me rëndësi:

Formati i dokumentacioni: duhet të jetë VETËM, pdf. Nëse dokumenti ngarkohet në një format tjetër, do të konsiderohet se nuk përmbushet kriteri për dokumentin e kërkuar.

Adresa zyrtare e kontaktit për ndihmë teknike rreth aplikimit:

E – mail: simbj.info@rks-gov.net;

Telefoni: +383 38 200 60 710



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

