



Republika e Kosovës Komuna Malishevë



Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) dhe Rregullores (QRK) NR. 15/2023 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 5 Komuna Malishevë shpall:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Titulli i pozitës së punës	Udhëheqës i Sektorit për Integrim Evropian
Klasa e pozitës	Drejtues i Ulët
Koeficienti/Paga	7.74
Nr. i kërkuar	1
Kohëzgjatja e emërimit	Me mandat 4 vjeçar
Data e njoftimit	11/03/2025
Afati për aplikim	12/03/2025 - 10/04/2025
Institucioni	Komuna Malishevë
Departamenti	Zyra e Kryetarit
Divizioni	
Vendi i punës	Udhëheqës i Sektorit për Integrim Evropian
Nr. i Referencës	RN00017047
Kodi	RPC0010586



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

1. Harton planin e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e tyre;
2. I ofron mbështetje dhe këshilla profesionale Kryetarit të Komunës dhe Drejtorëve komunalë në përcaktimin dhe vendosjen e prioriteteve të Komunës në fushën e integritimit evropian, duke marrë parasysh dhe me qëllim të kryerjes së obligimeve që dalin për Komunën nga të gjitha dokumentet strategjike nacionale për integrim evropian dhe marrëdhëniet Kosovë-BE.
3. Koordinohet ngushtë me Kryetarin e Komunës, Kryesuesin e Kuvendit Komunal dhe Drejtorët e Drejtorive, si dhe me të gjitha strukturat e tjera vendimmarrëse komunale, në hartimin e planit vjetor të Komunës, me qëllim të reflektimit të prioriteteve dhe objektivave që përmbajnë dokumentet strategjike komunale, duke marrë parasysh dhe me qëllim të kryerjes së obligimeve që dalin për Komunën nga të gjitha dokumentet strategjike nacionale për integrim evropian dhe marrëdhëniet Kosovë-BE;
4. Koordinohet dhe konsultohet ngushtë me Ministrinë Përgjegjëse për Qeverisje Lokale dhe me Ministrinë e Integritimit Evropian, me qëllim të sigurimit të harmonizimit të prioriteteve dhe politikave të Komunës me kornizën nacionale legjislative dhe të politikave për vetëqeverisje lokale dhe për integrim evropian, si dhe me qëllim të reflektimit të dokumenteve strategjike të Qeverisë së Republikës së Kosovës për vetëqeverisje lokale dhe integrim evropian;
5. Merr pjesë në përcaktimin dhe planifikimin e aktiviteteve të Komunës në kuadër të dokumenteve strategjike nacionale për integrim evropian, në koordinim dhe bashkëpunim të ngushtë me Ministrinë Përgjegjëse për Qeverisje Lokale dhe Ministrinë e Integritimit Evropian;
6. Ofron mbështetje dhe këshilla shërbimeve juridike të Komunës dhe Komisioneve të Kuvendit Komunal me qëllim të reflektimit të Acquis-së dhe politikave përkatëse të BE-së në zhvillimin e kornizës rregullative të Komunës, si dhe kujdeset që reforma e kornizës rregullative komunale të reflektohet në punën e ekzekutivit dhe legjislativit të Komunës;
7. Koordinohet dhe bashkëpunon me Zyrën e Personelit në Komunë për ngritjen e kapaciteteve të stafit në çështjet që lidhen me integrimin evropian, gjithashtu koordinohet dhe bashkëpunon ngushtë me Zyrën për Komunikim dhe Informim me Publikun në Komunë për çështjet e komunikimit dhe informimit që kanë të bëjnë me integrimin evropian.
8. Në përmbushjen e detyrave Zyra bashkërendon punën në mënyrë të rregullt me Ministrinë e Integritimit Evropian, Ministrinë Përgjegjëse për Qeverisje Lokale, Ministrinë e Financave dhe institucionet tjera përkatëse.
9. Bënë vlerësimin e stafit nën mbikëqyrje të tij/saj.
10. Kryen edhe punë tjera të parapara me dispozitat ligjore në fuqi, sipas kërkesës së mbikëqyrësit dhe në përputhje me natyrën e punës dhe profesionin e tij.



2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor).
- **Kërkesat specifike:** Diplomë Universitare të drejtimeve: Shkenca Politike, Administratë Publike, Juridik, Politika Sociale, Marrëdhënie ndërkombëtare, Histori/Filozofi/Sociologji.
- Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.

4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- Njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon Divizioni.
- 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 Projektet e Divizionit/Departamentit.
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).



5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit(vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal. Përvoja e punës, e cila deklarohet sipas kushteve të konkursit, e fituar në një shtet tjetër, dëshmohet përmes dëshmisë së përkthyer mbi përvojën e punës së lëshuar nga organi kompetent i atij shteti, apo përmes dëshmisë së përkthyer dhe noterizuar të përvojës të lëshuar nga punëdhënësi përkatës.
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se(6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).

6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet më së largu deri më datën 25/04/2025, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Kriteret specifike shtesë

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim – maksimumi 70 pikë
- Intervista – maksimumi 30 pikë

9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

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



10. Mënyra e aplikimit

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

11. 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:

- Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësia përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve në origjinal apo të njësuara me origjinalin.

Komitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

