**SHPALLJE 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**)** **Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme/ Departman za financije i opštu Službu**

 **Titulli i vendit të punës** /**Naziv radnog mesta**: **Drejtor/esh i/e Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme / Direktor Departmana Departmana za Finacije i Opšte Službe**

**Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës? Niveli Drejtues 4 grada 4 (BKK 10), Funkcionalna kategorija i stepen radnog mesta/ Nivo Upravljanja–cetiri(4) stepen plate cetiri (4) (BKK 10)**

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

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

* Udhëheqë departamentin dhe cakton objektivat e tij në pajtim me strategjinë dhe objektivat e ministrisë dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për të përmbushur këto objektiva
* Menaxhon stafin dhe buxhetin e departamentit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit
* Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime, përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë
* Menaxhon procesin e planifikimit, rekrutimit, vlerësimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzorë si dhe mirëmbajtjen e sistemit të informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore të ministrisë
* Mbështet dhe koordinon planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit për Departamentin në përputhje me objektivat e ministrisë;
* Siguron shpenzimin e mjeteve financiare në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore dhe kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies për Departament.
* Siguron ofrimin e shërbimeve të teknologjisë informative, logjistikës, transportit dhe arkivimin e dokumenteve dhe shërbimeve tjera administrative për ministrinë
* Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara
* Rukovodi odeljenjem i utvrđuje ciljeve u skladu sa strategijom i ciljevima ministarstva i izrađuje detaljne godišnje planove rada za ispunjavanje ovih ciljeva
* Upravlja osobljem i budžetom odeljenja i organizuje rad podelom dužnosti njegovim podređenima, daje uputstva i prati rad osoblja
* Analizira i vrši procenu internih procesa i postupaka i preporučuje promene, poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti u radu
* Upravlja procesom planiranja, regrutovanja, procene i razvoja ljudskih resursa kao i održavanja informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima ministarstva
* Podržava i koordinira planiranje i pripremu budžeta u skladu sa ciljevima ministarstva
* Obezbeđuje realizaciju finansijskih sredstava u skladu sa budžetskim pravilima i procedurama, i interna finansijska kontrola je zasnivana na principe odgovornosti
* Obezbeđuje pružanje usluga informacione tehnologije, logistike, transporta i arhiviranja dokumenata i drugih administrativnih usluga za ministarstvo
* Vrši ocenjivanje osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuke kako bi se osiguralo obavljanje njihovih dužnosti na nivou zahtevanih standarda

**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: Fakulteti Juridik, Ekonomik, Shkenca Politike, Filozofik/Univerzitetska diploma: Pravni fakultet, ekonomija, političke nauke, filozofija.**

**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.

* Diploma universitare: Fakulteti Juridik, Ekonomik, Shkenca Politike, Filozofik;
* Të ketë përvojë pune profesionale të paktën shtatë (7) vjeçare; së paku katër (4) vite përvojë pune në vende udhëheqëse;
* Cakton objektivat për departamentin, të cilat i kontribuojnë objektivave të institucionit dhe menaxhon programin e punës për realizimin e tyre;
* Kontribuon dhe shqyrton rekomandimet që kërkojnë vendimmarrje për nivel më të lartë;
* Analizon dhe vlerëson proceset e rregullta të punës që duhet të miratohen brenda afateve të shkurtra si dhe baraspeshon rekomandimet e drejtuesve vartës;
* Aftësi të larta komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
* Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës së departamentit për zgjidhjen e problemeve profesionale dhe organizative të rëndësishme për institucionin;
* Univerzitetsku diplomu: Pravni fakultet, ekonomija, političke nauke, filozofija;
* 7 godina profesionalnog radnog iskustva uključujući i 4 god. iskusta na rukovodeća mjeta
* Postavlja ciljeve za departmana , koji doprinose ciljevima institucije i upravlja program rada za njihovu sprovedbu;
* Doprinosi i razmatra preporuke koja zahtijevaju odluke na visokom nivoa;
* Analizira i ocjenjuje redovne poslovne procese kaja treba usvojiti usvojiti u kratkom roku i uravnotežuje preporuke podređenih menadžera;
* Visoke sposobnosti za komunikaciranje, pregovaranje, uvjerljiv na upravljanje;
* Fleksibilan pristup organiziranje i nadziranje rada departmana za rješavanje stručnih i organizacijskih pitanja koja su značajna za institucije

**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)/ **Neograničeno, u Karijeri**

**Data e mbylljes së konkursit/Datum zatvaranja konkursa:**

(Shënoni kohëzgjatjen e konkursit dhe datën e mbylljes/ Naznačite vremenski rok trajanja konkursa i krajni rok)

 **Nga 30.06.2018 deri 07.07.2018 në ora 16:00/ od 30.06.2018 do 07.07.2018 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;

**Divizioni i Personelit- Nr (038) 200 28 547 ose (038) 200 28 498**