



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

Zyra e Kryeministrit - Kancelarija Premijera- The Prime Minister Office

Në bazë të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtaret Publik, 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 Kosovës, Zyra e Kryeministrit shpallë:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar:

Titulli i Grupit:	Specialist administrimit të përgjithshëm
Titulli i pozitës së punës :	Zyrtar i lartë ekzekutiv
Klasa e pozitës :	Profesional 1
Koeficienti/ paga :	I13-5.7
Nr. i kërkuar :	1
Data e njoftimit :	13/02/2024
Afati për aplikim :	14/02/2024 - 14/03/2024
Institucioni:	Zyra e Kryeministrit
Departamenti :	Zyra e Inspektorit të Përgjithshëm
Divizioni :	
Vendi Punës :	Prishtinë
Nr. i Referencës:	RN00013318
Kodi:	RPC0006857



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

1. Ndhmon Inspektorin e Përgjithshëm për të siguruar menaxhim efikas të aktiviteteve të përditshme të tij dhe ndërlidhjen me njësitë tjera brenda Zyrës së Inspektorit të Përgjithshëm (ZIP) dhe Zyrës së Kryeministrit (ZKM) dhe institucionet tjera relevante;
2. Ofron këshilla profesionale dhe ndihmon në zbatimin e legjislacionit dhe procedurave që ndërlidhen me përgjegjësitë dhe mandatin e ZIP-it;
3. Harton shkresa, vendime, udhëzime dhe akte tjera për ZIP-in;
4. Bashkëpunon me udhëheqësit e divizioneve në ZIP dhe inspektoratet qendrore dhe njësitë inspektuese sipas udhëzimeve të Inspektorit të Përgjithshëm lidhur me koordinimin për realizimin e aktiviteteve të tyre;
5. Merr pjesë në mbledhjet e ndryshme sipas kërkesës së Inspektorit të Përgjithshëm, mban shënime dhe harton procesverbale sipas nevojës;
6. Siguron klasifikimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e akteve dhe dokumenteve të ZIP-it, Organizimi dhe koordinimi i takimeve dhe aktiviteteve të ZIP-it;
7. Përgatit raporte periodike mbi aktivitetet organizative dhe çështjeve që kërkojnë shqyrtim nga Inspektori i Përgjithshëm;
8. Kryen edhe detyra tjera të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi në përputhje me planet e punës dhe me legjislacionin në fuqi, për nevojat e institucionit.

2. Kushtet 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 kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

- *Arsimimi i kërkuar:* Diplomë/a e arsimit të lartë i paspecifikuar më së paku 3 vite të studimeve.
- *Kualifikime të posaçme formale:*
- *Përvoja e punës e kërkuar:* Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale;



4. Njohurit , Aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike;
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë;
- Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike;
- Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës;
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar;
- Njohuri në programet e Microsoft Office;
- Njohja e gjuhës angleze është e preferueshme ;
- Të jetë energjik dhe në gjendje të punojë me orar fleksibil dhe trysni kohe, të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë pune.

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

- Kopjen e diplomës universitare me të dhëna nga institucionet arsimore, dëshminë e nostrifikimit për diplomat e fituar jashtë vendit.
- Dëshmi për përvojën e punës e lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimeve në atë pozitë. 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.
- Së paku njërën nga dëshmitë: dëshminë për kryerjen e obligimeve mbi të ardhurat personale për punëtorin ose dëshminë mbi pagesën e kontributeve pensionale pranë organit kompetent;
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve.
- Kopjen e letërnjoftimit /Pasaportës e lëshuar nga Republika e Kosovës.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për zyrtaret publik dhe ata që kanë punuar në sektorin publik, ndërsa kandidatet jashtë sektorit publik- ofrojnë deklaratën me shkrim të vetë-nënshkruar).

6. Data e daljes se rezultateve dhe vlerësimi paraprak

Lista e kandidateve të cilët plotësojnë kushtet për lëvizje brenda kategorisë të shpallet me së largu deri më datën 29/03/2024 , në portalin e rekrutimit elektronik(<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Kriteret specifike shtesë

- nuk ka



8.Mënyra e vlerësimit të kandidatëve /aplikantëve

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

9.Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatet

- Përmes e-mailit dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

10.Mënyra e aplikimit

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

11. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidateve , fituesi do të shpallet përmes portalit per rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>) Të gjithë kandidatet pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Të dhëna shtesë:

Kandidati përmes aplikimit deklaron dhe mbanë përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve te dorëzuara siç kërkohet nga shpallja e procedurës së rekrutimit .

Bazuar në nenin 14 Rregullores (QRK)Nr.15/2023 për procedurën e pranimi në Shërbimin Civil, NJBN pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, bënë verifikimin përfundimtar para emërimit të plotësimit të kritereve të aplikimit nga kandidati dhe kërkon kandidatit paraqitjen e dokumenteve që vërtetojnë plotësimin e kritereve në origjinal apo të njësuara me origjinalin.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Komunitetet 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.

