



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada-Government
Zyra e Kryeministrit-Kancelaria Premijera-Office of the Prime Minister

ZYRA E KRYEMINISTRIT shpallë të lira këto vende të punës:

I. ZYRA PËR ÇËSHTJE TË KOMUNITETEVE

1. Një(1) Zyrtar i lartë për politika

Numri i referencës: ZKM-ZÇK-002

Koeficienti: 8

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen dhe përgjegjësinë e Udhëheqësit të Zyrës për çështje të Komuniteteve kryen detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

- Bën analiza të rregullta të legjislacionit dhe të politikave ekzistuese dhe të propozuara në lidhje me të drejtat e komuniteteve, prioritetet dhe nevojat e tyre;
- Dokumenton dhe ngrit çështje të ndërlidhura me komunitetet tek organet përkatëse;
- Zhvillon politika të theksuar çështjet specifike që kanë të bëjnë me komunitetet dhe përkrahjen brenda strukturave të caktuara të qeverisë dhe të agjencive në mënyrë që të sigurojë që do të ndërmerret veprim në lidhje me këto çështje;
- Organizon dhe mban takime të rregullta në nivel lokal me qytetarë për t'u dalë në ndihmë atyre për të kuptuar të drejtat e tyre dhe si t'i kërkojnë ato;
- Në bashkëpunim me organet përkatëse (p.sh: Sektorët për të Drejtat e Njeriut në Ministri), monitoron punën e ministrive në mënyrë që të sigurojë se ato po i aplikojnë politikat relevante në mënyrë efektive;
- Punon për së afërmi me KKK-në për të monitoruar zbatimin e ligjeve dhe të politikave në nivel qendror;
- Bën vlerësime të rregullta se sa efikas është zbatimi i ligjeve dhe i politikave të përshtatshme në nivel qendror dhe atë komunal;
- Në bashkëpunim me Sektorin për Informim Publik përpilon dhe publikon versione të thjeshta për përdorim të politikave dhe të legjislacionit që ka të bëjë me komunitetet;
- Në bashkëpunim me Zyrtarin për Informim Publik zhvillon një plan për shpërndarjen e informatave komuniteteve, përfshirë edhe diskutimet me komunitetet;
- Në bashkëpunim me Zyrtarin për Informim Publik dhe partnerë të zgjedhur zhvillon fushata informimi sipas nevojës për të sqaruar politikat dhe legjislacionin institucioneve të qeverisë dhe qytetarëve;
- Kryen edhe punë e tjera siç kërkohet sipas nevojës nga udhëheqësi i ZÇK

Kualifikimi, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Diplomë universitar në shkencë shoqërore, preferohet shkencë politike, juridik ose fusha tjera relevante. Studimet postdiplomike përparësi.
- Tri vite përvojë pune që lidhet me politikat apo e dëshirueshme përvoja punës në ambient shumetnik.
- Përvojë apo përfshirje në zhvillimin dhe monitorimin e strategjive kombëtare;
- Aftësi të shkëlqyeshme analitike, aftësi bashkëpunimi dhe aftësi në zgjidhjen e problemeve.
- Aftësi për të komunikuar me një rreth të gjerë njerëzish, përfshirë donatorë ndërkombëtarë, përfaqësues të qeverive dhe pjesëtarë të komuniteteve;
- Të flasë rrjedhshëm gjuhët zyrtare dhe gjuhës angleze.
- Njohja e punës me kompjuter, programet Windows-it, Microsoft Office, Internet etj.
- Aftësi në hartimin e shkresave, komunikim;
- Aftësi për të punuar në një ambient shumetnik;

2. Një(1) Zyrtar i lartë për koordinim dhe sigurim të grantëve

Numri i referencës: ZKM-ZÇK-007

Koeficienti: 8

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen dhe përgjegjësinë e Udhëheqësit të Zyrës për çështje të Komuniteteve kryen detyrat dhe përgjegjësitë e mëposhtme:

- Hartimi i prioriteteve të ZÇK për financimin vjetor,
- Zhvillimi dhe zbatimi i një pakoje financimi për ZÇK, duke përfshirë hartimin dhe shpërndarjen e thirrjes për propozime, hartimin dhe shpërndarjen e formularit për aplikim, formimin e një paneli shqyrtues dhe lehtësimin e aktiviteteve të tij.
- Informimi i të gjithë aplikantëve për rezultatet e shqyrtimit,
- Hartimi i marrëveshjes së granteve, zhvillimi i formave për raportim dhe mbikëqyrje rreth dorëzimit të raporteve nga agjencitë dhe organizatat e zbatimit dhe bën rishikimin e këtyre raporteve,
- Prodhimi dhe përcjellja e të gjitha procedurave administrative për transferimin e fondeve për projektet e përzgjedhura / partnerët dhe mbikëqyrja rreth zbatimit dhe ekzekutimit të transferit;
- Të zhvillojë dhe menaxhojë një sistem monitorimi të granteve në mënyrë që të sigurojë informata të mjaftueshme për projektet e mbështetura dhe efektin e tyre;
- Të zhvillojë dhe mirëmbajë një bazë të dhënash mbi projektet për komunitetet, duke përfshirë institucionet, prioritetet e donatorëve, llojin e projekteve, zbatimin e partneritetit;
- Të zhvillojë dhe zbatojë një program të bursave të ZÇK;
- Të propozojë dhe të zhvillojë një sistemi duke synuar në identifikimin e nevojave të komunitetit dhe synimeve të dhënësit të prioriteteve të projektit për këto nevoja;
- Mbështetja, organizimi i takimeve, koordinimi, bashkëpunimi i ngushtë me përfaqësuesit e komuniteteve, mbajtja e një korrespondence të efektshme.
- Kryen edhe pune tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

Kualifikimi, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Diplomë universitare në shkenca shoqërore preferohet shkenca politike, juridik, shkenca sociale ose fusha tjera relevante. Studimet postdiplomike përparësi.
- Tri vite përvojë në menaxhimin e programeve, përfshirë një shkollim të lartë për krijimin e granteve;
- Përvojë në menaxhimin e granteve përfshirë edhe njohuri për përzgjedhjen, kontraktimin, buxhetimin dhe monitorimin e projekteve;
- Të flasë rrjedhshëm gjuhët zyrtare dhe gjuhës angleze.
- Njohja e punës me kompjuter , programet Windows-it, Microsoft Office, Internet etj. Aftësi në hartimin e shkresave , komunikim, bashkëpunimi;
- Aftësi në menaxhimin e projekteve dhe aftësi për të menduar në mënyrë strategjike, analitike dhe kreative;
- Aftësi shumë të mira organizative dhe aftësi të mira në zgjidhjen e problemeve dhe aftësi për të punuar në një ambient shumetnik;
- Aftësi dhe njohuri për të kuptuar çështjet e ndryshme dhe komplekse të komunitetit në Kosovë;
- Njohuri e demonstruar në përpilimin e projekteve dhe në qëndrueshmërinë e tyre;

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT

Zyra e Kryeministrit ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet 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.

Aplikacionit duhet ti bashkëngjiten dokumentet përcjellëse si vijon: Formulari i plotësuar i aplikimit, Dëshminë për kualifikimet arsimore dhe profesionale, Dëshminë e përvojës së punës, dy referenca.

Kërkesa për punësim dhe përshkrimi i punës mund të merret në recepcionin e ndërtesës së Qeverisë së Republikës së Kosovës (rruga Nëna Terezë p.n.). Formularin zyrtar për aplikim, mund ta gjeni edhe në Web faqen : <http://www.rks-gov.net/pm/> ; <http://www.kryeministri-ks.net/zck/>

Dokumentacioni duhet të dorëzohet në Zyrën e personelit, Ndërtesa e Qeverisë, kati i IV, zyra nr. 406.

Përdorimi i formularit të gabueshëm dhe ai i pakompletuar me të dhënat e kërkuara do të konsiderohet i pavlefshëm.

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

Kandidatet e përzgjedhur në listën e ngushtë do të nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistimit.

Kohëzgjatja e emërimit sipas LSHC, duke përfshirë periudhën e punës provuese 1 vjeçare.

Afati i konkurrimit është prej datës 13/ 03/ 2014 deri me datë 27/03/2014, deri në orën 16:00.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të konkurrimit nuk do të pranohen.

Për informata shtesë, ju lutemi telefononi në numrat: 038 200 14 818 dhe 038 200 14 817.