



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

Ministria e Drejtësisë - Ministarstvo Pravde - Ministry of Justice

Duke u bazuar në Rregulloren Nr. 2001/19 (Dega Ekzekutive e Institucioneve të Përkohshme Vetëqeverisë në Kosovë), Rregulloren Nr. 2001/36 Mbi Shërbimin Civil të Kosovës, Urdhëresën Administrative Nr. 2003/2, Udhëzimin Administrativ Nr. MSHP/DASHC 2003/1 mbi procedurën e rekrutimit, Ministria e Drejtësisë shpallë këtë:

K O N K U R S

II: DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS DHE PERSONELIT

3. Pozita: Drejtor i Departamentit të Administratës dhe Personelit 1 (një vend pune)

Referenca: MD/DAP/18 - 08 - 03 - 2010

Paga: 358€ **Koeficienti:** 10

I përgjigjet: Sekretarit të Përhershëm

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Nën udhëheqjen e përgjithshme të Sekretarit të Përhershëm, i punësuar është përgjegjës për formulimin e objektivave dhe udhëzuesve administrativ lidhur me drejtimin, koordinimin dhe mbikëqyrjen e aktiviteteve të të gjitha segmenteve të Departamentit duke përfshirë, por jo të kufizuar, si në vijim:

- Të ofrojë këshillë mbi interpretimin dhe aplikimin e politikave, rregullave të IPVQ-ve si dhe Rregullave e Rregulloreve përkatëse të UNMIK-ut sikurse që janë: Direktivat Administrative, Procedurat dhe Rregulloret etj, për funksionim të papenguar të Departamentit të Administratës;
- Të koordinojë dhe mbikëqyrë aktivitetet e Divizioneve të Departamentit, duke përfshirë planifikimin e nevojave për personel, punësimin e personelit dhe çështje tjera lidhur me personelin;
- Të merret me problemet e udhëheqjes që ka personeli në lidhje me shërbimet administrative siç janë përcaktuar në Rregullore, Direktiva dhe Procedura të ndryshme Administrative;
- Të koordinojë dhe mbikëqyrë aktivitetet e Divizioneve të Departamentit, duke përfshirë planifikimin e nevojave për buxhet dhe financa, si dhe të ndihmojë në përgatitjen e planifikimit të buxhetit dhe financave për Departamentet tjera në Ministri;
- Të koordinojë dhe mbikëqyrë aktivitetet e Sektorit të Regjistrimit dhe Arkivit ku ky sektor do të bënte: klasifikimin e dokumenteve, ndarjen e dokumenteve sipas departamenteve, skanimin e dokumenteve, ruajtjen elektronike të dokumenteve, si dhe do të ndihmojë në funksionimin e arkivave në të gjitha Institucionet e MD-së të Kosovës etj;
- Të koordinojë dhe mbikëqyrë aktivitetet e Divizionit të Shërbimeve të Përgjithshme duke përfshirë menaxhimin p.sh të pasurisë, logjistikës, transportit, sigurimit të zyrave, parkingut, mirëmbajtjen e ndërtesës dhe çështje të tjera përkatëse që mund të kërkojë Sekretari i Përhershëm;
- Të koordinojë dhe mbikëqyrë aktivitetet e Divizionit të Teknologjisë Informative;
- Të përkrahë Sekretarin e Përhershëm në implementimin e të gjitha politikave, strategjive dhe procedurave të IPVQ-ve në Ministri, duke siguruar konsultim dhe bashkëpunim brenda Departamenteve tjera të Ministrisë dhe Institucioneve, kur është e nevojshme;
- Të ofrojë këshillë dhe ndihmë Drejtorëve të tjerë dhe personelit mbi të gjitha çështjet administrative;

- T'i kontribuojë zhvillimit dhe arritjes së standardeve kualitative të administrimit dhe veprimtarisë së Ministrisë siç janë disiplina dhe vlerësimi;
- Të ofrojë këshillë mbi zhvillimin organizativ dhe përpilojë, komisionojë dhe implementojë programet e menaxhimit dhe zhvillimit të personelit;
- Të krijojë dhe mbajë komunikim efektiv dhe të koordinojë të gjitha funksionet e Ministrisë rreth çështjeve administrative;
- Të kryej punë tjera që mund të caktohen nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Përgatitje superiore fakulteti juridik, ekonomik, administratë publike apo të ngjashme;
- Minimum 5 (pesë) vite përvojë pune, me së paku 3 (tri) vite në nivel të udhëheqësisë së lartë.
- Marrëdhënie të mira ndërpersonale, aftësi për të ndihmuar dhe për të bashkëpunuar me të tjerët dhe të krijojë besim përmes veprimit me transparencë dhe duke krijuar ambient të hapur dhe pozitiv.
- I punësuar po ashtu duhet të jetë në gjendje të punojë në mjedis multietnik duke respektuar grupet tjera.
- Kompetencat udhëheqëse duhet të përfshijnë vizionin për të identifikuar çështjet kryesore strategjike, mundësitë dhe rreziqet, me aftësi të mëdha udhëheqëse.
- Njohja e punës me kompjuter është e domosdoshme ndërsa njohja e gjuhës angleze është përparësi.

Periudha e kontratës:

Punësimi bëhet me kontratë, kontrata e punës lidhet për periudhë kohore prej 1 viti, me 3 muaj punë provuese dhe me mundësi të vazhdimit të kontratës.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Ministria e Drejtësisë / Divizioni i Burimeve Njerëzore, Rruga « Ish-Ndërtesa e Rilindjes» kati i 7 - të, Zyra Nr. 723, Prishtinë, Kosovë;

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni zyrën e Divizionit të Burimeve Njerëzore në, tel: 038 / 213 860 ose 038 - 200 182 86), prej orës 08:00 – 16:00.

Konkursi ngel i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në njërën nga gazetat ditore, duke filluar nga data **18.08.2010** gjer më datën **01.09.2010** që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijn brenda 4 ditësh, aplikacionet që arrijn pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës për të cilin konkurrojnë.

Kandidatët të cilën hynë në përzgjedhje të ngushtë për intervistë do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor nga personeli.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të ftohen në intervistë përmes telefonit dhe janë të obliguar të sjellin me vete dokumentet origjinale mbi kualifikimet dhe trajnimet e kryera për verifikim para komisionit intervistues.