



Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government

Ministria e Integritit European
Ministarstvo za Evropske Integracije/Ministry of European Integration

Ministria e Integritit European shpall konkursin e brendshëm -avancim për këto vende të punës :

Departamentit për të Drejtën e BE-së

Një (1) Udhëheqësi i Divizionit për Çështjet Ligjore të BE-së

Referenca e titullit të punës (MIE-)

Koeficienti : 9

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Menaxhimi e përgjithshëm i harmonizimit të legjislacionit vendor me atë të BE-së, dhënia e ndihmës profesionale për çështjet ligjore dhe dokumentet me rendësi për integrim Evropian për departamentet brenda Ministrisë së Integritit Evropian dhe Qeverisë në përgjithësi si dhe organeve të tjera për Integrim Evropian, pjesëmarrja në grupe të ndryshme punuese për çështjet ligjore me rendësi për Qeverinë në procesin e integritit Evropian.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ofron mbështetje për procesin e vlerësimit të pajtueshmërisë së legjislacionit të Kosovës me Acquis të BE-së
- Mbikëqyr, menaxhon dhe koordinon ndihmën profesionale, ofron ekspertizën për procesin e harmonizimit të legjislacionit kombëtar me legjislacionin e BE-së
- Menaxhon koordinimin dhe merr pjesë në organet dhe trupat punues të ngritura në mes të Kosovës dhe Bashkimit Evropian në çështjen e integritimit evropian
- Menaxhon koordinimin dhe pjesëmarrjen në përgatitjen e dokumenteve kombëtare dhe dokumenteve të tjera të rëndësishme të Qeverisë në lidhje me procesin e përafrimit të legjislacionit me Acquis të BE
- Merr pjesë aktive në punën e komisioneve për Integritim Evropian dhe organeve të tjera të Qeverisë për çështjet ligjore lidhur me procesin e Integritimit Evropian
- Bashkëpunon dhe mundëson koordinimin e punës me departamentet tjera në kuadër të Ministrisë dhe me organet tjera shtetërore administrative në çështjet ligjore që lidhen me procesin e integritimit evropian / përafrimin e legjislacionit
- Mbikëqyr Zyrtarët e lartë ligjorë të çështjeve ligjore të BE-së dhe udhëheq punën e tyre të përditshme brenda divizionit
- I raporton Drejtorit të Departamentit për të Drejtën e BE-së
- Kryen edhe pune të tjera të caktuara nga Drejtori që janë brenda fushë-veprimtarisë së I Departamentit të së drejtës së BE-së Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës)
- Të jetë i diplomuar në Fakultetin Juridik. Studime Post-diplomike në fushën e të Drejtës Evropiane veçanërisht në universitetet evropiane është përparësi;
- Së paku pesë vite përvojë pune relevante, në çështje Evropiane; Njohja e gjuhës shqipe apo serbe. Njohja e shkëlqyeshme e gjuhës angleze në të folur dhe të shkruar ndërsa njohja e gjuhëve tjera është përparësi;
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi;
- Aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e programit MS Office.
- Aftësi për të punuar në ekip;
- Gatishmëri për të punuar pas orarit të punës dhe nën presionin e vazhdueshëm kohor.

Një (1) Udhëheqës i Divizionit për Përkthimin dhe Terminologji të Acquis

Referenca e titullit të punës (MIE- DET-001)

Koeficienti : 9

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Organizimi i procedurave të përkthimit të legjislacionit të Bashkimit Evropian në gjuhën shqipe dhe të legjislacionit vendas në një nga gjuhët e BE-së, menaxhimi dhe koordinimi i procesit të përkthimit të Acquis-it së BE-së, dhe menaxhimi dhe koordinimi i procesit të kontrollit profesional dhe ligjor të akteve ligjore të përkthyer.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Organizon procedurat e përkthimit të legjislacionit të Bashkimit European në gjuhën Shqipe dhe Serbe dhe të legjislacionit vendas në një nga gjuhët e BE-së
- Menaxhon dhe koordinon procesin e përkthimit të Acquis-it të BE-se
- Menaxhon dhe koordinon procesin e kontrollit profesional dhe ligjor të akteve ligjore të përkthyer
- Siguron unifikimin e procedurave në lidhje me procesin e përkthimit
- Siguron bashkëpunimin me vendet fqinje në lidhje me procesin e përkthimit
- Siguron krijimin dhe mirëmbajtjen e bazës së të dhënave për terminologjinë dhe monitorimin e të dhënave për procesin e përkthimit
- Kryen aktivitete në lidhje me procesin e përkthimit të legjislacionit të BE-së dhe përgatitjen e Versionit Kombëtar të Acquis
- Siguron bashkëpunimin dhe koordinimin me departamentet tjera brenda ministrisë dhe me organet tjera shtetërore administrative në çështjet tjera që lidhen me procesin e përkthimit dhe të terminologjisë
- Menaxhon punën e përgjithshme të Zyrtareve të Lartë për përkthimin edhe terminologjinë e Acquis
- I raporton Drejtorit të Departamentit të së Drejtës së BE-së Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës)
- Të jetë i diplomuar në Fakultetin Juridik. Studime Post-diplomike në fushën e të Drejtës Evropiane veçanërisht në universitetet evropiane është përparësi;
- Së paku pesë vite përvojë pune relevante, në çështje Evropiane; Njohja e gjuhës shqipe apo serbe. Njohja e shkëlqyeshme e gjuhës angleze në të folur dhe të shkruar ndërsa njohja e gjuhëve tjera është përparësi;
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi;
- Aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e programit MS Office.
- Aftësi për të punuar në ekip;
- Gatishmëri për të punuar pas orarit të punës dhe nën presionin e vazhdueshëm kohor.

Departamenti Politikave Sektoriale

Një (1) Udhëheqës i Divizionit për Mjedis, Energji dhe Transport

Referenca e titullit të punës (MIE- DPS-002)

Koeficienti : 9

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

- Udhëheqja, përkrahja dhe mbikëqyrja efektive e punës së stafit të Divizionit për Mjedis, Energji dhe Transport;
- Udhëheqja dhe mbikëqyrja efektive e planifikimit, monitorimit dhe vlerësimit të dokumenteve kyçe në fushën e integritit evropian për sektorët brenda Divizionit për Mjedis, Energji dhe Transport;
- Udhëheqja dhe mbikëqyrja efektive e koordinimit dhe monitorimit të marrëveshjeve, politikave dhe dokumenteve strategjike të dala nga procesi i Integritit Evropian;
- Udhëheqja dhe mbikëqyrja efektive e dialogut ndërmjet Qeverisë së Kosovës dhe Komisionit Evropian në kuadër të Procesit të Stabilizim Asociimit për Divizionin e Mjedisit, Energjisë dhe Transportit.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Udhëheqë, përkrahë dhe mbikëqyrë punën e stafit të Divizionit për Mjedis, Energji dhe Transport;
- Udhëheqë dhe mbikëqyrë koordinimin e analizës së Strategjisë së Zgjerimit dhe Raportit të Progresit të Komisionit Evropian për sektorët në kompetencë të Divizionit;
- Udhëheqë dhe mbikëqyrë përgatitjen, monitorimin dhe vlerësimin e implementimit të Planit të Veprimit për Partneritetin Evropian dhe dokumenteve tjera qeveritare në fushën e integritit evropian për sektorin e mjedisit, energjisë dhe transportit;
- Udhëheqë, përkrahë dhe mbikëqyrë koordinimin e procesit të Stabilizim-Asociimit ndërmjet të Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe Komisionit Evropian për sektorin e mjedisit, energjisë dhe transportit;
- Udhëheqë, përkrahë dhe mbikëqyrë vlerësimin dhe raportimin e rregullt mbi implementimin e politikave, legjislacionit dhe dokumenteve strategjike të Qeverisë në kuadër të Procesit të Stabilizim-Asociimit.
- Udhëheqë, përkrahë dhe mbikëqyrë Kontributin e Divizionit në punën dhe funksionimin e Këshillit Ministror, Komitetit Punues, Komisionit Ekzekutivë Infrastruktura, si dhe strukturat tjera brenda procesit të integritit evropian;
- Detyra 7: Udhëheqë dhe mbikëqyrë punët shtesë të cilat dalin në kuadër të procesit të Integritit Evropian në sektorin e mjedisit, energjisë dhe transportit.

Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës)

- Studimet universitare në fushën e shkencave natyrore, politike dhe sociale, Integritit evropian, menaxhimit ose fushave të ngjajshme
- Përvojë pune së paku pesë vjeçare në administratën publike, organizatat ndërkombëtare, organizatat joqeveritare ose në sektorë të ngjashëm
- Njohje e shkëlqyeshme e gjuhës angleze
- Shkathtësi të shkëlqyeshme komunikuese

- Aftësi organizative dhe planifikuese
- Aftësi për të punuar si pjesë e ekipit
- Aftësi për të punuar nën presion dhe përtej orarit të punës
- Njohje e mirë e programeve kompjuterike (Microsoft Office, Internet, etj.)

Një (1) Udhëheqës i Divizionit për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Siguri Ushqimore

Referenca e titullit të punës (MIE Koeficienti: 9)

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

- Udhëheqja, përkrahja dhe mbikëqyrja efektive e punës së stafit të Divizionit për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Siguri Ushqimore;
 - Udhëheqja dhe mbikëqyrja efektive e planifikimit, monitorimit dhe vlerësimit të dokumenteve kyçe në fushën e integritimit evropian për sektorët brenda Divizionit Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Siguri Ushqimore;
 - Udhëheqja dhe mbikëqyrja efektive e koordinimit dhe monitorimit të marrëveshjeve, politikave dhe dokumenteve strategjike të dala nga procesi i Integritimit Evropian;
- Udhëheqja dhe mbikëqyrja efektive e dialogut ndërmjet Qeverisë së Kosovës dhe Komisionit Evropian në kuadër të Procesit të Stabilizim Asociimit për Divizionin e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Sigurisë Ushqimore.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Udhëheqë, përkrahë dhe mbikëqyrë punën e stafit të Divizionit për Bujqësi, Zhvillim Rural dhe Siguri Ushqimore;
- Udhëheqë dhe mbikëqyrë koordinimin e analizës së Strategjisë së Zgjerimit dhe Raportit të Progresit të Komisionit Evropian për sektorët në kompetencë të Divizionit;
- Udhëheqë dhe mbikëqyrë përgatitjen, monitorimin dhe vlerësimin e implementimit të Planit të Veprimit për Partneritetin Evropian dhe dokumenteve tjera qeveritare në fushën e integritimit evropian për sektorin e bujqësisë, zhvillimit rural dhe sigurisë ushqimore;
- Udhëheqë, përkrahë dhe mbikëqyrë koordinimin e procesit të Stabilizim-Asociimit ndërmjet të Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe Komisionit Evropian për sektorin e bujqësisë, zhvillimit rural dhe sigurisë ushqimore;
- Udhëheqë, përkrahë dhe mbikëqyrë vlerësimin dhe raportimin e rregullt mbi implementimin e politikave, legjislacionit dhe dokumenteve strategjike të Qeverisë në kuadër të Procesit të Stabilizim-Asociimit.
- Udhëheqë, përkrahë dhe mbikëqyrë Kontributin e Divizionit në punën dhe funksionimin e Këshillit Ministror, Komitetit Punues, Komisionit Ekzekutivë Bujqësia, Zhvillimi Rural dhe Siguria Ushqimore, si dhe strukturat tjera brenda procesit të integritimit evropian;

Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës)

- Studimet universitare në fushën e bujqësisë dhe sigurisë së ushqimit, Integritit evropian, shkencave natyrore, ose fushave të ngjajshme
- Përvojë pune së paku pesë vjeçare në administratën publike, organizatat ndërkombëtare, organizatat joqeveritare ose në sektorë të ngjashëm
- Njohje e shkëlqyeshme e gjuhës angleze
- Shkathtësi të shkëlqyeshme komunikuese
- Aftësi organizative dhe planifikuese
- Aftësi për të punuar si pjesë e ekipit
- Aftësi për të punuar nën presion dhe përtej orarit të punës
- Njohje e mirë e programeve kompjuterike (Microsoft Office, Internet, etj.)
- Të udhëheqë dhe mbikëqyrë koordinimin e asistencës së jashtme për Republikën e Kosovës për sa i përket administratës publike dhe sundimit të ligjit.

Departamenti i Asistencës Zhvillimore

Një (1) Udhëheqës i Divizionit të Administratës Publike dhe Sundimit të Ligjit

Referenca e titullit të punës (MIE-)

Koeficienti : 9

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Udhëheqë dhe mbikëqyrë punët shtesë të cilat dalin në kuadër të procesit të Integritit Evropian.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Menaxhimi i stafit dhe punëve brenda Divizionit ,
- Në bashkëpunim me strukturat e tjera të Ministrisë së Integritit Evropian dhe me institucionet e tjera, të udhëheqë dhe të mbikëqyrë hartimin e dokumenteve qeveritare që përcaktojnë prioritetet kombëtare të Republikës së Kosovës për zbatimin e asistencës së Bashkimit Evropian në kuadër të procesit të integritit evropian, si dhe asistencës së donatorëve bilateralë, në sferën e administratës publike dhe sundimit të ligjit .
- Udhëheqja dhe mbikëqyrja e programimit vjetor dhe shumëvjeçar të asistencës së Bashkimit Evropian për Republikën e Kosovës në kuadër të procesit të Integritit evropian në sferën e administratës publike dhe sundimit të ligjit .
- Udhëheqja dhe mbikëqyrja e funksionimit të strukturave koordinuese për asistencën e jashtme në sferën e administratës publike dhe sundimit të ligjit
- Udhëheqja dhe mbikëqyrja e aktiviteteve për ngritjen e kapaciteteve të institucioneve publike të Republikës së Kosovës në sferën e administratës publike dhe sundimit të ligjit

- Udhëheqja dhe mbikëqyrja e monitorimit dhe evaluimit të asistencës së Bashkimit Evropian për Republikën e Kosovës në sferën e administratës publike dhe sundimit të ligjit.

Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës)

- Studimet universitare në fushën e integritit evropian, shkencave politike, administratës publike, ekonomisë, drejtësisë ose fushave të ngjashme
 - Përvojë pune së paku pesëvjeçare në administratën publike, organizatat ndërkombëtare, organizatat joqeveritare ose në sektorë të ngjashëm
 - Njohje e shkëlqyeshme e gjuhës angleze
 - Shkathtësi të shkëlqyeshme komunikuese
 - Aftësi organizative dhe planifikuese
 - Aftësi për të punuar si pjesë e ekipit
 - Aftësi për të punuar nën presion dhe përtej orarit të punës
- Njohje e mirë e programeve kompjuterike (Microsoft Office, Internet,

Një (1) Udhëheqës i Divizionit të Planifikimit dhe Koordinimit

Referenca e titullit të punës (MIE-)

Koeficienti : 9

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës

Të menaxhojë punën e Divizionit në kuadër të planifikimit dhe koordinimit të asistencës së jashtme për Republikën e Kosovës.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Menaxhimi i stafit dhe punëve brenda Divizionit
- Në bashkëpunim me Divizionin për Administratën Publike dhe Sundimin e Ligjit dhe Divizionin për Zhvillim Ekonomik dhe Social, dhe me institucionet e tjera, udhëheqë dhe mbikëqyrë hartimin e dokumenteve informuese për asistencën e jashtme në Kosovë
- Udhëheqja dhe mbikëqyrja e koordinimit të monitorimit dhe raportimit të asistencës së jashtme për Republikën e Kosovës
- Mbikëqyrja e takimeve të strukturave për koordinimin e donatorëve, në kuadër të koordinimit, planifikimit, monitorimit dhe raportimit për asistencën e jashtme për Republikën e Kosovës
- Mbikëqyrja e bashkëpunimit me Ministrinë e Financave dhe institucionet e tjera në kuadër të proceseve planifikuese të buxhetit, në të gjitha aspektet që ndërlidhen me planifikimin, koordinimin, monitorimin, raportimin dhe informimin për sa i përket asistencës së jashtme për Republikën e Kosovës
- Udhëheqja dhe mbikëqyrja e aktiviteteve për ngritjen e kapaciteteve të institucioneve

përfituese, donatorëve dhe palëve tjera në kuadër të monitorimit dhe raportimit të asistencës së jashtme për Republikën e Kosovës .

Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës)

- Diplomë universitare në fushën e integritit evropian, shkencave politike, administratës publike, ekonomisë, drejtësisë ose fushave të ngjashme
- Përvojë pune së paku pesëvjeçare në administratën publike, organizatat ndërkombëtare, organizatat joqeveritare ose në sektorë të ngjashëm
- Njohje e shkëlqyeshme e gjuhës angleze
- Shkathtësi të shkëlqyeshme komunikuese
- Aftësi organizative dhe planifikuese
- Aftësi për të punuar si pjesë e ekipit
- Aftësi për të punuar nën presion dhe përtej orarit të punës
- Njohje e mirë e programeve kompjuterike (Microsoft Office, Internet, etj.)

Një (1) Udhëheqës i Divizionit të Zhvillimit Ekonomik dhe Social Referenca e titullit të punës (MIE-)

Koeficienti : 9

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës

- Të menaxhojë punën e Divizionit në kuadër të koordinimit të asistencës së jashtme për Republikën e Kosovës.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Menaxhimi i stafit dhe punëve brenda Divizionit
- Në bashkëpunim me strukturat e tjera të Ministrisë së Integritit Evropian dhe me institucionet e tjera, të udhëheqë dhe të mbikëqyrë hartimin e dokumenteve qeveritare që përcaktojnë prioritetet kombëtare të Republikës së Kosovës për zbatimin e asistencës së Bashkimit Evropian në kuadër të procesit të integritit evropian, si dhe asistencës së donatorëve bilateralë, në sferën e zhvillimit ekonomik dhe social
- Udhëheqja dhe mbikëqyrja e programimit vjetor dhe shumëvjeçar të asistencës së Bashkimit Evropian për Republikën e Kosovës në kuadër të procesit të Integritit evropian në sferën e zhvillimit ekonomik dhe social
- Udhëheqja dhe mbikëqyrja e funksionimit të strukturave koordinuese për asistencën e jashtme në sferën e zhvillimit ekonomik dhe social
- Udhëheqja dhe mbikëqyrja e aktiviteteve për ngritjen e kapaciteteve të institucioneve publike të Republikës së Kosovës në sferën e zhvillimit ekonomik dhe social

- Udhëheqja dhe mbikëqyrja e monitorimit dhe evaluimit të asistencës së Bashkimit Evropian për Republikën e Kosovës në sferën e zhvillimit ekonomik dhe social .

Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvojat si dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës)

- Studimet universitare në fushën e integritit evropian, shkencave politike, administrates publike, ekonomisë, drejtësisë, mjedisit, energjisë, transportit, edukimit, politikave sociale, bujqësisë, sigurisë së ushqimit ose fushave të ngjashme
- Përvojë pune së paku pesëvjeçare në administratën publike, organizatat ndërkombëtare, organizatat joqeveritare ose në sektorë të ngjashëm
- Njohje e shkëlqyeshme e gjuhës angleze
- Shkathtësi të shkëlqyeshme komunikuese
- Aftësi organizative dhe planifikuese
- Aftësi për të punuar si pjesë e ekipit
- Aftësi për të punuar nën presion dhe përtej orarit të punës
- Njohje e mirë e programeve kompjuterike (Microsoft Office, Internet, etj.)

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT PER AVANCIM

Procedura e konkurrimit është e hapur për nëpunës civil ekzistues në MIE, te cilët i plotësojnë kriteret e konkursit për avancim. Ministria e Integritit Evropian, ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda MIE-së. Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin Nr03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregulloren Nr.21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë. Kërkesa për punësim dhe përshkrimi i punës mund të merret në Divizionin e Personelit. Së bashku me formularin zyrtar të punësimit duhet të dorëzohet dëshmia për kualifikim shkollor, kurset e ndjekura, dëshmitë për përvojën e punës, vlersimin e e fundit të punës si dhe dy referenca. Përdorimi i formularit të gabueshëm dhe ai i pakompletuar me të dhënat e kërkuara do të konsiderohet i pavlefshëm. Kërkesat dorëzohen në Zyrën e Personelit nr. 800 kati VIII-të, ndërtesa e Qeverisë.

Afati i konkurrimit është prej datës 10.07.2013 deri me datë 17.07.2013 , deri në orën 16:00. Konkursi është i hapur 8 ditë nga dita e publikimit. Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të konkurrimit nuk do të pranohen. Për informata shtesë, ju lutemi telefononi në numrat 038 200 27-006

