



## Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo  
*Qeveria -Vlada-Government*

*Ministria e Integrimit European*  
*Ministarstvo za Evropske Integracije/Ministry of European Integration*

---

*Ministria e Integrimit European duke u bazuar ne Ligjin për Shërbimi Civil të Republikës se Kosovës L.Nr. 03/L-149 dhe Rregulloren nr 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit ne Sherbimin Civil te Republikës se Kosovës shpall konkurs :*

**Një (1)** Drejtor i Departamentit Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme  
**Referenca e titullit të punës (MIE-DFSHP-001)**  
**Koeficienti : 10**  
**Vendi: Prishtinë**

**Qëllimi vendit të punës:**

- Të mbikëqyrë realizimin e buxhetit,
- Përkujdesjen e resurseve njerëzore,
- Ofrimin e shërbimeve të TI-së, Logjistikës dhe transportit,

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

Nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtori është përgjegjës për:

- Mbikëqyr dhe udhëheq Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme dhe Divizionet përkatëse te Departamentit.
- Menaxhon dhe mirëmban informata për resurset njerëzore ne Ministri, shpenzimin e buxhetit , shërbimet e logjistikës dhe transportit.
- Raporton shpenzimet e buxhetit në periudha periodike , vjetore dhe sipas nevojës strukturave udhëheqëse të MIE-së dhe MF-së
- Koordinimin , zbatimin dhe kryerjen me kohe te detyrave financiare te MIE-se ,

- Menaxhon ne mirmbatjen e shërbimeve te IT-së, dhe ofron shërbime te IT-se përmes Divizioneve përkatëse te IT-se dhe shërbimeve logjistike .
- Mbiqyrtë dhe zbaton udhëzimet dhe rregulloret ne fuqi rreth shërbimeve logjistike dhe përdorimin e automjeteve te MIE-se.
- Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme te Ministrisë.
- Mbështet punën e te gjitha drejtorive ne MIE, duke dhenë mendim profesional për akte të ndryshme administrative, financiare .
- Kryerjen e detyrave tjera që kërkohen nga Sekretari Përgjithshëm i MIE-së.

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

- Diplomë universitare në ekonomi , drejtësi
- Shtatë vite përvojë pune , prej tyre katër në vende udhëheqëse
- Shkathtësi komunikuese
- Aftësi organizative dhe planifikuese
- Aftësi për të punuar si pjesë e ekipit
- Aftësi të dëshmuar administrative, organizative, shkathtësi prijëse (menaxheriale).
- Aftësi për të punuar nën presion dhe përtej orarit të punës
- Njohje e mirë e programeve kompjuterike (Microsoft Office, Internet, etj.)

**Një (1)** Drejtor i Departamentit për të Drejtën e BE-së

**Referenca e titullit të punës (MIE-DDBE-001)**

**Koeficienti : 10**

**Vendi: Prishtinë**

**Qëllimi vendit të punës:**

Menaxhimin dhe koordinimin e procesit të implementimit të Acquis së BE-së në sistemin ligjor të Kosovës, ofron ekspertizës juridike për implementimin e politikave dhe legjislacionit të BE-së brenda sistemit ligjor të Kosovës, bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet në fushën e negocimit të marrëveshjeve në mes Qeverisë dhe BE-së, ofron mbështetje ligjore për Qeverinë dhe të gjitha ministritë e linjës gjatë përgatitjes së prioritetëve që dalin nga marrëveshjet e Republikës së Kosovës me BE-në, veçanërisht MSA-në dhe marrëveshjet vijuese, dhe koordinon dhe menaxhon procesin e përkthimit të legjislacionit të BE-së në përgjithësi.

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Integritit Evropian, Drejtori është përgjegjës të:
- Menaxhimin dhe koordinimin e punës për fushë-veprimtarinë e gjithëmbarshme të Departamentit për të Drejtën e BE-së, dhe jep këshilla ligjore rreth interpretimit të legjislacionit të BE-së për institucionet e Kosovës
- Përfaqësimin e Departamentit për të Drejtën e BE-së në takimet dhe mbledhjet brenda Qeverisë dhe merr pjesë në Grupet Punuese brenda dhe jashtë Kosovës me rendësi për

procesin e integritit Evropian të Kosovës, veçanërisht në implementimin e të Drejtës së BE-së në sistemin ligjor të Kosovës

- Koordinon, ofron ekspertizë në përgatitjen e dokumenteve kyçe për procesin e gjithëmbarshtëm të integritit të Kosovës në BE, ofron ekspertizë në interpretimin dhe zbatimin e MSA-së dhe përgatitjen e versionit të Acquis në gjuhën shqipe dhe serbe,
- Koordinon procesin e gjithëmbarshtëm të harmonizimit të legjislacionit të Kosovës me Acquis të BE-së, veçanërisht planifikimin e tij strategjik dhe monitorimin
- Është pjesë e procesit dhe e negociatave të institucioneve të Kosovës për integrim Evropian gjatë fazave të negociimit dhe procesit të implementimit të MSA-së dhe marrëveshjeve vijuese 10%
- Krijon bashkëpunim me organet dhe institucionet e BE-së dhe me institucionet e tjera vendore të përfshira në procesin e implementimit të Acquis së BE-së
- Kryen detyra të tjera shtesë, sipas kërkesës së Sekretarit të Përgjithshëm

**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-Diplomime në fushën e të Drejtës Evropiane veçanërisht në universitetet evropiane është përparësi;
- Shtatë vite përvojë pune , prej tyre katër në vende udhëheqëse
- 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 të Buxhetit dhe Financave

**Referenca e titullit të punës (MIE-DBF-001)**

**Koeficienti : 9**

**Vendi: Prishtinë**

**Qëllimet kryesore të pozitës:**

- Hartimi me kohë i kërkesave buxhetore sipas Kornizës së Shpenzimeve hartuar nga MF;
- Shpenzimet buxhetore të kryhen sipas dinamikës së paraparë vjetore;
- Shlyerja e obligimeve sipas afatit të paraparë ligjor
- Regjistrimi i të gjitha transaksioneve financiare të kryera
- Hartimi i raporteve periodike dhe përfundimtare të shpenzimeve buxhetore
- Drejton veprimtarinë e divizionit

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përgatit kërkesën buxhetore

- Zhvillon dhe mirëmban shënimet operative, përfshirë edhe zhvillimin e procedurave standarde operative financiare
- Zbaton procedurat financiare
- Përgatitë raportet periodike për SP për gjendjen financiare
- Përgatit planin për revizorin e brendshëm për shpenzimet e mjeteve financiare
- Mbanë kontakte me Ministrinë e Financave
- Zbaton ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësit, Rregulloret, Udhëzimet Administrative si dhe Vendimet që kanë të bëjnë me çështjet financiare.

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

- Fakulteti ekonomik
- Pesë vite përvojë pune
- Shkathtësi 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.)

### **Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve**

Formulari për aplikim dhe përshkrimi i punës mund të merret në recepcionin e ndërtesës së Qeverisë së Republikës së Kosovës (rruga Nëna Terezë p.n.) gjithashtu mund të tërhiqen edhe nga Web Faqja e internetit të MIE-së.

Aplikacionet e plotësuar së bashku me kopjet e dëshmive për kualifikimet e nevojshme arsimore, përvojën e punës, kurset e ndjekura, referencat ,certifikata qe nuk jeni ner hetime etj, mund të dorëzohen:

- Drejtpërdrejtë në Zyrën e Personelit të MIE-së si dhe
- Përmes postës.

Aplikacioni i dorëzuar pas afatit, i pakompletuar dhe i plotësuar gabueshëm, do të konsiderohet i pavlefshëm dhe nuk do të merret në konsiderim.

Kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione me të dhëna të sakta. Në rast të mosplotësimit të këtyre kërkesave ose ofrimit të informatave jo të sakta, aplikacioni refuzohet, gjithashtu përdorimi i formularëve jozyrtar rezulton në refuzimin e menjëhershëm të aplikimit.

Aplikacionet e pranuar pas afatit të caktuar, konsiderohen të pranueshme nëse data në dërgesën postare, ose çfarëdo dëshmie tjetër për datën e dërgimit, dëshmon se ajo është dërguar(postuar) para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve.

Kohëzgjatja e emërimit-punësimit bëhet në përputhje me LSHCK, në të cilën është e përfshirë periudha e punës provuese prej një (1) viti.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër/ngushtë do të kontaktohen.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit dhe do të jetë i hapur nga data 03.06.2013-17.06.2013, deri në ora 16.00.

Për informata shtesë mundë të kontaktoni Zyrën e Personelit të MIE-së,

në telefonin: 038 200 27-006

Konkursi dhe kërkesa për punësim janë të publikuara edhe në Web-Faqene Ministrisë:  
[www.mei-ks.net](http://www.mei-ks.net)

“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”

“Komunitetet jo-shumicë dhe pjestarët 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 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.