



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 shpall konkurs për këto vende të punës :

Zyra për Buxhet dhe Financa

Një (1) Drejtor i Zyrës për Buxhet dhe Financa

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

Koeficienti : 10

Vendi: Prishtinë

Qëllimi vendit të punës:

Mbikëqyrja e punëve të cilat kanë të bëjnë me buxhetin dhe financat e MIE-së

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Nën mbikëqyrjen dhe përgjegjësinë e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Integrimit European, kryen këto detyra dhe përgjegjësi:

- Mbikëqyrja e punëve të cilat kanë të bëjnë me buxhetin dhe financat e MIE-së.
- Hartimi i kërkesës buxhetore
- Kërkesa për alokimin e buxhetit
- Hartimi i Planit të parasë së gatshme
- Harmonizimi i kërkesës buxhetore me buxhetin e aprovuar
- Shpenzimi i buxhetit
- Shpenzimi i parasë së gatshme të imët
- Bashkëpunimi me njësitë tjera brenda Ministrisë
- Raportimi dhe mbikëqyrja e shpenzimit të buxhetit

- Kryerjen e detyrave tjera shtesë, sipas kërkesës së Sekretarit të Përgjithshëm.

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

- Diplomë universitare në Ekonomi.
- Minimum 4 vjet përvojë pune profesionale.
- Kërkohet njohja e rrjedhshme e gjuhës shqipe, njohja e gjuhës serbe është përparësi.
- Aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit.
- Aftësi të dëshmuar administrative, organizative, shkathtësi prijëse (menaxheriale).
- Njohja e punës me kompjuter.
- Gatishmëri për të punuar tej orarit të rregullt të punës si dhe në trysni kohe.

Zyra për Komunikim dhe Informim

Një (1) Drejtor i Zyrës për Komunikim dhe Informim

Referenca e titullit të punës (MIE-SP-007)

Koeficienti : 10

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Pozita në fjalë ka në mandat menaxhimin me stafin dhe misionin e zyrës, përkrahë profesionalisht ministrinë dhe zëdhënësin me këshilla rreth marrëdhënieve me publikun për një prezantim efektiv të politikave institucionale.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Nën mbikëqyrjen dhe përgjegjësinë e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Integritetit Europian, kryen këto detyra dhe përgjegjësi

- Menaxhon Zyrën për Komunikim dhe Informim për të siguruar përkrahje dhe mbështetje profesionale për ministrin dhe zëdhënësin e ministrisë në prezantimin e politikave ministrore;
- Harton dhe zbaton planin e komunikimit për politikat dhe aktivitetet ministrore dhe siguron përditësimin e tyre;
- përpilon kalendarin e mbulimit medial të aktiviteteve të ardhshme, të ministrit dhe ministrisë, i harmonizuar me kalendarin e mbulimit medial në nivel qeveritar
- Siguron aplikimin e standardeve profesionale në Zyrën për Komunikim dhe Informim, nëpërmjet trajnimit dhe avancimit, me qëllim që funksionet e zyrës të ushtrohen në mënyrën më efektive dhe efikase;
- Mund të zëvendësojë Zëdhënësin e Ministrisë në mungesë të tij
- Bashkëpunon me ZKP-ZKM për të siguruar që politikat e ministrisë të

- prezantohen në kuadër të njoftimeve të Qeverisë.
- Kryen edhe detyra të tjera, sipas kërkesës së udhëheqësit të zyrës.
- Kryerjen e detyrave tjera shtesë, sipas kërkesës së Sekretarit të Përgjithshëm

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

- Kandidati/ja duhet të ketë kualifikim në njërin prej këtyre fushave të studimit:
Komunikim me Publikun, Marrëdhënie Ndërkombëtare, Shkenca Politike, dhe Gazetari.
- Kandidati/ja duhet të ketë së paku katër vite përvojë pune në zyre për komunikim, menaxhim me publikun, të ketë njohuri për sistemin e Administrimit Publik.
- Njohuri për institucionet ndërkombëtare dhe ato rajonale.
- Përvojë, dhe aftësi të shkëlqyera menaxheriale dhe ndërpersonale, njohuri të shkëlqyeshme (në të folur dhe të shkruar) të gjuhës shqipe, serbe dhe angleze, aftësi të shkëlqyer të punës me kompjuter.
- Posedimi i titullit të Magjistraturës, por edhe njohja e gjuhëve tjera janë përparësi. Të jetë energjik, shkathtësi të mira ndërnjerëzore dhe punë grupore;
- Afiniteti për administratë është i dëshirueshëm;
- Kandidati duhet të jetë në gjendje të punojë nën trynë, dhe të ketë etikë të lartë të punës.

Departamenti i Prokurimit

Një (1) Drejtor i Departamentit të Prokurimit

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

Koeficienti : 10

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Udhëheqja , organizimi,i aktiviteteve në fushën e prokurimit, kujdeset që procedurat e prokurimit të zhvillohen në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Bashkëpunimi me zyrtarë tjera në kuadër të MIE-së, dhënja e këshillave dhe sygjërimeve në lëminë e prokurimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Nën mbikëqyrjen dhe përgjegjësinë e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Integrimit Europian , kryen këto detyra dhe përgjegjësi.

- Organizon, udhëheq dhe kontrollon stafin në Departamentin e Prokurimit;
- Koordinon dhe menaxhon projektet e prokurimit dhe siguron që të gjitha procedurat dhe aktivitetet e prokurimit të zhvillohen në pajtim me ligjin që rregullon procedurat e prokurimit në Kosovë;
- Bashkëpunon me udhëheqesit e të gjitha zyrave brenda MIE me qëllim të hartimit të planit strategjik të prokurimit për MIE -në;
- Është përgjegjës kryesor për organizimin dhe funksionimin e mirëfillt të procesit të prokurimit, jep këshilla , sugjerime profesionale në lidhje me zbatimin e procedurave të prokurimit për zyrtarët e prokurimit brenda zyre's se tij/saj, dhe sipas nevojës edhe për zyrtarë tjerë kur kërkohet;
- Koordinon punën mes njësisve dhe siguron se të gjitha kërkesat për prokurim për mallra, shërbime, pune apo shërbime konsulentë janë në rregull dhe të nënshkruara nga persona përgjegjës dhe se janë në harmoni me procedurat e prokurimit;
- Është përgjegjës për caktimin e metodave të prokurimit, për procedurat e tenderit dhe kuotimin e çmimeve;
- Koordinon me Sekretarin e Përgjithshëm në lëmin e prokurimit dhe është person kontaktues mes MIE-se dhe Komisionin Rregullativ të Prokurimit lidhur me realizimin e kontratave nga kontraktoret e ndryshëm.
- Harton raporte raporte javore, mujore , tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e Prokurimit që zhvillohen nga Departamenti i Prokurimit;
- Kryen edhe detyra tjera që kërkohen nga Sekretari i Përgjithshëm.

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

- Kandidati duhet të ketë diplomë Fakultetin Ekonomik, Juridik.
- Ai ose ajo duhet të ketë së paku 4 vjet përvojë pune profesionale.
- Ai ose ajo duhet të ketë njohuri të shkëlqyeshme të punës në fushën e prokurimit.
- Ai ose ajo duhet të ketë Çertifikatë themelore profesionale të prokurimit, me validitet të lëshuar nga IKAP .
- Kërkohet njohja e rrjedhshme e gjuhës shqipe njohja e gjuhës serbe dhe angleze është përparësi.
- Njohuria e gjuhëve tjera është përparësi.
- Aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit.
- Aftësi të dëshmuar administrative, organizative, shkathtësi prijëse (menaxheriale).
- Njohja e punës me kompjuter.
- Gatishmëri për të punuar tej orarit të rregullt të punës si dhe në trysni kohe.

Departamenti Ligjor
Një (1) Drejtor i Departamentit Ligjor
Referenca e titullit të punës (MIE- DL-001)
Koeficienti : 10
Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Koordinimi i punës lidhur me përafrimin dhe harmonizimin e sistemit ligjor vendor me atë të BE-së, ofrimi i ekspertizës për politikën dhe legjislacionin e BE-së, bashkëpunimin dhe bashkërendimin i procedurave dhe aktiviteteve në fushën e politikave dhe legjislacionit të institucioneve vendore me ato të BE-së, koordinimin dhe menaxhimin e procesit të përkthimit të legjislacionit të BE-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Integrimit Europian, Drejtori është përgjegjës të:

- Koordinon dhe menaxhon përafrimin e legjislacionit vendor me atë të BE-së (*Acquis Communautaire*);
- Koordinon përkthimin e *acquis* në nivel të Kosovës;
- Koordinon dhe lehtëson procesin e përafrimit të legjislacionit vendor me atë të BE-së, duke përfshirë bashkëpunimin e ngushtë me Ministrinë e Linjës dhe Zyrën Ligjore në kuadër të ZKM-së;
- Ofron ekspertizë në procesin e harmonizimit të legjislacionit vendor me atë të BE-së;
- Koordinon dhe merr pjesë në grupet punuese të themeluara në mes të Kosovës dhe BE-së;
- Koordinon dhe merr pjesë në përgatitjen e Planit të Veprimit të Partneritetit Europian dhe dokumenteve të tjera të rëndësishme të Qeverisë në lidhje me procesin e integrimit në BE;
- Merr pjesë në punën e Komisionit për Integritet Europian dhe organeve tjera punuese të Qeverisë për çështjet që kanë të bëjnë me përfarim të legjislacionit në kuadër të procesit të integrimit Europian;
- Ndjek politikën e BE në fushën legjislacionit;
- Bashkëpunon me sektorin jo-qeveritar, duke ofruar informacione dhe ndihmë në lidhje me procesin e përafrimit të legjislacionit;
- Bashkëpunon dhe koordinon me drejtorinë e tjera brenda MIE-së dhe me organet e tjera shtetërore administrative në lidhje me përafrimin e legjislacionit në kuadër të procesit të integrimit Evropian;
- Menaxhon dhe koordinon procesin e përkthimit të legjislacionit të BE-së;
- Menaxhon dhe koordinon procesin e kontrollit profesional dhe ligjor të akteve ligjore të përkthyer;
- Siguron bashkëpunimin me vendet fqinje në lidhje me procesin e përkthimit (Shqipëria, Maqedonia, Mali i Zi dhe Serbia);
- Siguron unifikimin e procedurave në lidhje me procesin e përkthimit;
- Krijon dhe mirëmban të dhënat për terminologjinë dhe monitorimin e të dhënave për procesin e përkthimit;

- Krijon bashkëpunim me organet dhe institucionet e BE dhe me institucionet e tjera vendore të përfshira në procesin e përgatitjes së versionit kombëtar të Acquis Communautaire (të drejtës së BE);
- Kryen aktivitete tjera në lidhje me procesin e përkthimit të legjislacionit të BE-së dhe përgatitjen e versionit kombëtar të Acquis Communautaire (e drejta e BE);
- 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-diplomike në fushën e të Drejtës Evropiane veçanërisht në universitetet evropiane është përparësi;
- Së paku katër vite përvojë pune relevante.
- 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 për Ekonomi dhe Treg

Një (1) Drejtor i Departamentit për Ekonomi dhe Treg

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

Koeficienti : 10

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Departamenti për Ekonomi dhe Treg kryesisht është i përqendruar në koordinimin e zhvillimit dhe të procesit të integritetit në fushën e ekonomisë dhe të tregut. Përbrenda mandatit të dhënë Departamenti ka për qëllim të mbështesë, koordinojë dhe monitorojë procesin e zhvillimit dhe integritetit, duke shërbyer si ndërmjetësues lehtësues dhe mbikëqyrës i procesit të punës dhe aktiviteteve qeveritare për të siguruar arritjet e nevojshme për Integritet Evropian në këto fusha.

Detvrat dhe përgjegjësitë:

Nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Integritetit Evropian, Drejtori është përgjegjës të:

- Mbikëqyrë dhe lehtësojë koordinimin dhe harmonizimin e punës së organeve administrative të shtetit dhe organeve e institucioneve të tjera për Integritet Evropian në fushën e *acquis*, në kuadër të kompetencave të Drejtorisë;

- Mbikëqyrë koordinimin dhe pjesëmarrjen në përgatitjen e Planit të Veprimit për zbatimin e Partneritetit European dhe dokumenteve të tjera thelbësore të Qeverisë së Kosovës lidhur me procesin e zhvillimit dhe integritet në fushën e kompetencave të Drejtorisë;
- Koordinojë dhe monitorojë zhvillimin institucional për zbatimin e legjislacionit të BE-së në fushën e *aquis*, në kuadër të kompetencave të Drejtorisë;
- Mbikëqyrë monitorimin dhe analizën e politikave të BE-së në fushën e kompetencave të Departamentit;
- Merr pjesë në punën e grupeve punuese të Qeverisë së Kosovës për zhvillim dhe çështje të lidhura me Integrim European në fushën e kompetencave të Departamentit;
- Koordinojë punën e të gjitha organeve koordinuese për Integrim Evropian (MPSA-të sektoriale, Misionet Homologe Vlerësuese, etj.) në fushën e kompetencave të Departamentit;
- Merr pjesë në bashkëpunimin me sektorët jo-qeveritar;
- Mbikëqyrë koordinimin e përgjithshëm të programimit të shfrytëzimit, përmbajtjes dhe vlerës së programeve të BE-së, monitorimin e tyre dhe përgatitjes së raporteve për realizimin e tyre në kuadër kompetencave të Departamentit;
- Koordinojë dhe monitorojë shfrytëzimin e programeve të BE-së dhe instrumenteve (IPA-së, Binjakëzim-it, TAIEK-it, Programeve Komunitare dhe IPF-së);
- Mbikëqyrë koordinimin e asistencës së jashtme bilaterale nga Shtetet Anëtare të Bashkimit Evropian dhe asistencës tjetër bilaterale dhe multi-laterale që ka të bëjë me zhvillimin dhe çështjet e Integritet European;
- Merr pjesë në negociata me Shtetet Anëtare të BE-së, shtetet e tjera dhe organizatat ndërkombëtare për shfrytëzimin, përmbajtjen dhe vlerën e programeve;
- Hartojë raporte mbi realizimin e programeve dhe projekteve të mbështetura nga asistencë e jashtme;
- Kryen çfarëdo pune e cila i caktohet nga Sekretarit, të cilat janë në përputhje me natyrën e funksionimit të përgjithshëm të këtij Departamentit.

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

- Studime universitare në fushën e Drejtësisë, Ekonomisë, Shkencave Politike apo fusha të ngjashme. Studime post-diplomike në çështjet evropiane dhe/apo ekonomi, veçanërisht në universitetet evropiane është përparësi;
- Së paku katër vite përvojë pune relevante;
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi;
- Njohje e shkëlqyeshme e gjuhës shqipe serbe dhe gjuhës angleze .
- Aftësi të shkëlqyeshme të punës me kompjuter.
- Aftësi për të punuar në ekip.
- Gatishmëri për të punuar pas orarit të punës dhe nën presionin e vazhdueshëm kohor.

Departamenti për Qeverisje

Një (1) Drejtor i Departamentit për Qeverisje

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

Koeficienti : 10

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Koordinimi i aktiviteteve të Qeverisë si dhe mbikëqyrja dhe vlerësimi i përmbushjes së obligimeve të Qeverisë në procesin e integrimit Evropian në sektorët e Reformës së Administratës Publike, Gjyqësorit, Punët e Brendshme dhe të Drejtat e Njeriut dhe Mbrojtja e Pakicave.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Siguron koordinimin si dhe cilësinë e raportimeve të rregullta për implementimin e Planit të Veprimit për Partneritetin Evropian dhe dokumenteve tjera thelbësore të Qeverisë së Kosovës lidhur me procesin e zhvillimit dhe integrimit në fushën e kompetencave të Departamentit;
- Siguron koordinimin dhe cilësinë e raportimit në kuadër të Procesit të Dialogut të Stabilizim Asociimit, si dhe siguron monitorimin e implementimit të konkluzioneve të dala nga ky proces në fushën e kompetencave të Departamentit;
- Koordinon dhe monitoron asistencën e BE-së, IPA-në, në kuadër të fushës së përgjegjësisë së Departamentit;
- Siguron koordinimin e asistencës së Donatorëve në kuadër të fushës së përgjegjësisë së Departamentit;
- Harton raporte mbi realizimin e programeve dhe projekteve të mbështetura nga asistencë jashtme;
- Siguron koordinimin dhe monitorimin e procesit në implementimin e Udhërrëfyesit për Liberalizim të Vizave;
- Siguron koordinimin dhe mbarëvajtjen e takimeve të rregullta të Komisionit Ekzekutiv 'Qeverisja' si dhe koordinon takimet e rregullta të Komitetit Punues për Integrim Evropian dhe Këshillit Ministror për Integrim Evropian;

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

- Studime universitare në fushën e Drejtësisë, Ekonomisë, Shkencave Politike apo fusha të ngjashme.
- Studime post-diplomike në çështjet evropiane dhe/apo çështje të zhvillimit veçanarisht në universitetet evropiane është përparësi;
- Së paku katër vite përvojë pune relevante,

- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi;
- Njohje e shkëlqyeshme e gjuhës shqipe dhe angleze. Njohja e gjuhës serbe është përparësi.
- Aftësi të shkëlqyeshme të punës me kompjuter.
- Aftësi për të punuar në ekip.
- Gatishmëri për të punuar pas orarit të punës dhe nën presionin e vazhdueshëm kohor

Zyra për Koordinimin e Asistencës së Bashkimit Evropian

Një (1) Drejtor i Zyrës për Koordinimin e Asistencës së Bashkimit Evropian
Referenca e titullit të punës (MIE- ZKABE-001)
Koeficienti : 10
Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Udhëheqja, mbikëqyrja dhe koordinimi i aktiviteteve të Ministrisë për sa i përket planifikimit, programimit, monitorimit dhe vlerësimit të asistencës së BE-së në Kosovë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të udhëheqë dhe mbikëqyrë, në nivel të Ministrisë, dhe në bashkëpunim me institucionet e tjera, koordinimin e procesit të programimit, monitorimit dhe vlerësimit, si dhe, raportimit të rregullt të zbatimit të asistencës së Bashkimit Evropian (BE) në Kosovë;
- Në bashkëpunim me Zyrën për Planifikim Strategjik në kuadër të Zyrës së Kryeministrit dhe me Ministrinë e Financave, të sigurojë dhe mbikëqyrë koordinimin e procesit të hartimit të dokumenteve strategjike në fushën e asistencës së BE-së duke përcaktuar prioritetet vjetore dhe shumëvjeçare për financim në mbështetje të procesit të stabilizim-asociimit;
- Të udhëheqë dhe mbikëqyrë koordinimin efektiv të menaxhimit të asistencës për Kosovën në kuadër të iniciativave rajonale të BE-së;
- Të udhëheqë dhe mbikëqyrë procesin e themelimit të strukturave dhe realizimit të proceseve të nevojshme për avancimin e menaxhimit të asistencës së BE-së;
- Të udhëheqë dhe mbikëqyrë koordinimin e përgatitjes së marrëveshjeve financiare në mes Kosovës dhe BE-së, përfshirë sigurimin e mjeteve financiare në kuadër të bashkëfinancimit të programeve të asistencës;
- Të kryejë të gjitha veprimet e tjera të kërkuara nga Sekretari i Përgjithshëm që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës .

Kualifikimet e nevojshme:

- Studimet post-diplomike në Drejtësi, Ekonomi, Shkenca Politike apo fusha të ngjashme. Studimet post-diplomike në çështje evropiane dhe/apo çështje të zhvillimit veçanërisht në universitetet evropiane janë përparësi;
 - Së paku katër vite përvojë pune relevante,
 - Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi;
 - Njohje e shkëlqyeshme e gjuhës shqipe dhe angleze. Njohja e gjuhës serbe është përparësi.
 - 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

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 plotësuara së bashku me kopjet e dëshmive për kualifikimet e nevojshme arsimore, përvojën e punës, kurset e ndjekura, referencat certifikata që nuk jeni në 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 paplefshëm 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 ngushtë do të kontaktohen.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit dhe do të jetë i hapur nga data 30/05 /2012 deri 13/06 /2012 / 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

“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.