



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

Ministria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural/Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja/Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development

Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme  
Department za Financije i Opšte Sluzbe  
Department of Finances and General Services

**SHPLLJE E BRENDSHME E KONKURSIT**

I.

**Titulli i pozitës:** Udhëheqës/e i/e Divizionit të Integritit Evropian  
**Ref:** DIEKP -20/18 JP00035038  
**Departamenti:** Departamenti për Integritim Evropian dhe Koordinim të Politikave  
**Vendi i punës :** Prishtinë  
**Kategoria funksionale:** Niveli drejtues  
**Koeficienti:** 9 Grada : 6

**Qëllimi i vendit të punës:**

Menaxhon procesin e hulumtimit dhe diskutimeve rreth integritit evropian dhe siguron zbatimin e politikave në institucion në përputhje me normat evropiane dhe koordinon procesin e integritit evropian brenda institucionit duke siguruar përputhshmërinë e politikave, planeve dhe strategjive me prioritetet e BE-së për Kosovën dhe standardet e BE-së.

**Detyrat kryesore:**

- Udhëheqë punën e gjithmbarshme të divizionit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Menaxhon punën e stafit të divizionit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
- Koordinon aktivitetet e ndërlidhura me ofrimin e inputeve të institucionit për hartimin e Planit të Veprimtimit për Partneritetin Evropian (PVPE) dhe dokumentet tjera planifikuese në procesin e integritit evropian si dhe e asistencës së IPA-së, dhe asistencës së jashtme bilaterale dhe multilaterale;
- Merr pjesë në hartimin e dokumenteve strategjike brenda procesit të integritit evropian, dhe siguron që të jenë në përputhje me Planin Strategjik Kombëtar të Qeverisë dhe Ministrisë dhe prioritetet e Integritit Evropian të Kosovës;

- Koordinon aktivitetet e ndërlidhura me ofrimin e inputeve për zhvillim të dokumenteve planifikuese në procesin e integritit evropian dhe përgatitjen e raporteve lidhur me progresin e arritur;
- Ofron mbështetje për harmonizimin e legjislacionit të institucionit me legjislacionin e Bashkimit Evropian si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë dhe ofron këshilla dhe rekomandime gjatë harmonizimit me *acquis*, si dhe kujdeset që legjislacioni që kërkohet nga PVPE-ja të futet në Planin Legjislativ të Qeverisë
- Mbështet organizimin e takimeve të rregullta të procesit të Stabilizim Asociimit, takimet ndërministrorë dhe takime me organizatat donatore dhe aktorët tjerë relevant;
- Bën vlerësim të rregullt të punës së stafit dhe këshillon udhëheqësin rreth nevojave për trajnim në fushën e sektorit të gjendjes civile.

**Shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë Universitare, Fakulteti Juridik, Ekonomik dhe Bujqësisë;
- 5 vite përvojë pune profesionale;
- Njohja e mirë e ligjeve, rregulloreve dhe kërkesave të BE-së në fushën përkatëse;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Shkathtësi në caktim të objektivave , planifikim të punës dhe analizë;
- Njohja e mirë e gjuhës angleze (me shkrim dhe me gojë);
- Kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

**Titulli i pozitës:** Udhëheqës/e i/e Divizionit për Koordinim të Politikave  
**Ref:** DIEKP- 21/18 JP00035044  
**Departamenti:** Departamenti për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave  
**Vendi i punës :** Prishtinë  
**Kategoria funksionale:** Niveli drejtues  
**Koeficienti:** 9 Grada : 6

### **Qëllimi i vendit të punës:**

Bashkëpunimi dhe koordinimi me Departamentet/Njësitë Organizative të Ministrisë, me theks të veçantë në ofrimin e mbështetjes në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, hartimin dhe monitorimin e Planit Vjetor të Punës, Planit Vjetor për Dokumente Strategjike. Raportimi tek institucionet relevante, monitorimin e zbatimit për vendimet e Qeverisë, po ashtu raportim në ZKM /SKQ etj.

### **Detyrat kryesore:**

- Udhëheqë punën e gjithmbarshme të divizionit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Ndihmon dhe këshillon në përcaktimin dhe vendosjen e prioriteteve strategjike të Ministrisë në pajtim me prioritetet e Qeverisë;
- Koordinon punën me zhvillimin e dokumenteve kryesore strategjike, të cilat hartohen nga strukturat e Ministrisë, duke siguruar që këto dokumente të jenë në pajtim me politikat dhe prioritetet e Qeverisë si dhe siguron konsistencën mes tyre;
- Monitoron zbatimin e Planit Vjetor të Punës dhe raporton tek institucionet relevante me theks të veçantë tek ZKM;
- Kujdeset në krijimin e një sistemi interaktiv në mënyrë që të këtë koordinim mes procesit të zhvillimit të politikave dhe planeve me procesin e planifikimit buxhetor të ministrisë, veçanërisht përmes zhvillimit të deklaratave strategjike buxhetore;
- Koordinon në sigurimin e kontributeve për zhvillimin e Planin Vjetor të Punës dhe siguron harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumente tjera strategjike;
- Ndihmon strukturat tjera të ministrisë nga aspekti metodologjik në hartimin e dokumenteve strategjike dhe atyre të politikave;
- Kryen edhe detyra të tjera nga fushëveprimi i Departamentit, me kërkesën e Udhëheqëses/it të DIEKP- së cilës edhe i përgjigjet.

### **Shkathësitë e kërkuara:**

- Diplomë Universitare e Fakultetit të Bujqësisë , Ekonomik dhe Agro-ekonomist;
- 5 vite përvojë pune në profesion apo relevante;
- Aftësi komunikuese , negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Kompjuterike të aplikacioneve Word , Excel Power Point , Access;
- Njohja e ndonjë gjuhe të huaj.

**Data e shpalljes së konkursit : 18.10.2018**

**Data e mbylljes së konkursit: 25.10.2018**

Të drejtë në konkurrim kanë të gjithë zyrtarët brenda MBPZHR.

Aplikacionet e pakompletuara nuk do të merren parasysh. Vetëm kandidatët që hyjnë në listën e përzgjedhur do të informohen.

Dokumentet duhet të jenë fotokopje përndryshe nuk kthehen.

**Procedura e Aplikimit:** Formularët për aplikim mund të merren dhe dorëzohen në Divizionin e Personelit në Ministrinë e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural, Ndërtesa e Ish Partive Politike në Prishtinë, nr.237 – 240 kati II zona C.

---

## **OBJAVLJUJE INTERNI KONKURSA**

**Naslov pozicije:** Rukovodilac Divizije Evropske Integracije  
**Ref:** DEIKP -20/18 JP00035038  
**Departament:** Departament za Evropske Integracije i Koordinacija Politika  
**Mesto rada :** Priština  
**Funkcionalna Kategorija:** Nivo vođenja  
**Koeficient:** 9                      Grada: 6

### **Svrha posla:**

Rukovodi procesom istraživanja i diskusijama o evropskim integracijama i osigurava implementaciju politika u instituciji u skladu sa evropskim normama i koordinira proces evropskih integracija u instituciji kroz osiguranje usklađenosti politika, planova i strategija sa prioritetima EU za Kosovo i EU standarde.

### **Glavni zadaci:**

- Sprovodi celokupan rad divizije i pomaže nadzornika u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjavanje ovih ciljeva
- Upravlja radom osoblja odeljenja i dodeljuje zadatke svojim zavisnicima, pruža uputstva i prati rad osoblja kako bi osigurali kvalitetne proizvode i usluge
- Koordinira aktivnosti vezane za doprinos institucije za izradu Akcionog Plana za Evropsko Partnerstvo (EPAP) i drugih planskih dokumenata u procesu evropskih integracija, kao i pomoći IPA i bilateralne i multilateralne eksterne asistencije-pomoći
- Učestvuje u izradi strateških dokumenata u okviru procesa evropskih integracija, i obezbeđuje da u skladu sa Nacionalnim Strateškim Planom i Vlade i Ministarstva i prioritet za Evropske Integracije Kosova
- Koordinira aktivnosti vezane za pružanje inputa za izradu planskih dokumenata u procesu evropskih integracija i priprema izveštaje o postignutom napretku
- Pružanje podrške za usklađivanje institucionalnog zakonodavstva sa zakonodavstvom EU i važećim zakonima na Kosovu i pruža savete i preporuke u toku usklađivanje sa pravnim tekovinama i osigura da zakonodavstvo koje zahteva APEP biti uveden u Zakonodavnom Planu Vlade
- Podrška organizovanju redovnih sastanaka Procesu Stabilizacije i Pridruživanja, između ministarskih sastanaka i susreta sa donatorskim organizacijama i drugim relevantnim akterima.
- Obavlja redovnu procenu rada osoblja i savetuje rukovodioca o potrebama za obukom u oblasti sektora civilnog statusa.

### **Potrebne veštine:**

- Universitetska Diploma, Pravni Fakultet, Ekonomski i Poljoprivredni
- 5 godina profesionalnog iskustva-rada
- Dobro poznavanje zakona, propisa i zahteva EU u relevantnoj oblasti
- Komunikativne, pregovarajuće i ubedljive veštine u menadžment
- Sposobnost postavljanja ciljeva, planiranja rada i analize
- Dobro poznavanje engleskog jezika (pisani i usmeni).

- Mogućnost korišćenja računarskog softvera (Word, Excel, Power Point, Access)

**Naslov pozicije:** Rukovodilac za Koordinaciju Politika  
**Ref:** DEIKP-21/18 JP00035044  
**Departament:** Departament za Evropske Integracije i Koordinacija Politika  
**Mesto rada :** Priština  
**Funkcionalna Kategorija:** Nivo vođenja  
**Koeficijenti:** 9 Grada: 6

#### **Svrha mesta rada:**

Saradnja i koordinacija sa Departamentima/ Organizativnim Jedinicama Ministarstva, sa posebnim naglaskom na pružanju podrške izradi strateških dokumenata ministarstava, izradi i praćenju Godišnjeg Plana Rada, Godišnjem Planu Strateških Dokumentata. Prijavljivanje relevantnim institucijama, praćenje sprovođenja odluka Vlade, izveštavanje KP / SEA, itd.

#### **Glavni zadaci:**

- Sprovodi celokupni rada divizije i pomaže rukovodioca u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjavanje ovih ciljeva
- Pomaže i savetuje o definisanju i postavljanju strateških prioriteta Ministarstva u skladu sa prioritetima Vlade
- Koordinira rad sa izradom ključnih strateških dokumenata izrađenih od strane struktura Ministarstva, osiguravajući da su ovi dokumenti usklađeni sa vladinim politikama i prioritetima i obezbeđuju konzistentnost između njih.
- Prati sprovođenje Godišnjeg Plana Rada i izveštava relevantne institucije sa posebnim naglaskom kod KP-a
- Osigurava stvaranje interaktivnog sistema u cilju koordinacije procesa razvoja politike sa procesom planiranja budžeta ministarstva, posebno kroz izradu strateških izveštaja o budžetu. Koordinira pružanje doprinosa za izradu Godišnjeg Plana Rada i obezbeđuje njihovo usklađivanje sa Srednjoročnim Okvirom Troškova i drugim strateškim dokumentima
- Pomaže druge strukture ministarstava sa metodološke tačke gledišta u izradi strateških i političkih dokumenata
- Izvršava druge zadatke iz obima Departamenta, na zahtev Rukovodioca DIEKP-a, kojem takođe odgovara.

#### **Potrebne veštine:**

- Univerzitetska Diploma Poljoprivrednog fakulteta, Ekonomije i Agro-ekonomist
- 5 godina radnog iskustva u struci ili relevantne
- Komunikativne, pregovarajuće i ubedljive veštine u menadžmentu
- Računarske-kompjuterske Word aplikacije, Excel, Pover Point, Access
- Poznavanje bilo kog stranog jezika.

**Datum objavljivanja konkursa: 18.10.2018 Datum zatvaranja konkursa:25.10.2018**

Pravo konkurisanja imaju svi službenici MPŠRR-a.

Nepotpune aplikacije neće se uzeti u obzir. Samo kandidati koji ulaze u uži izbor će biti obavešteni. Treba dostaviti kopije dokumenata, jer se isti ne vraćaju.

Postupak apliciranja: Obrasci za apliciranje mogu se preuzeti i dostaviti u Diviziju za osoblje u Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja, bivša zgrada političkih stranaka u Prištini, br. 237 – 240 , II sprat, zona C.

