



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
Departament za Financije i Opšte Sluzbe
Department of Finances and General Services

RISHPALLJE E BRENDSHME E KONKURSIONIT

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 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

Data e rishpalljes së konkursit: 24.01.2019

Data e mbylljes së konkursit: 31.01.2019

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.

PONOVNO OBJAVLJIVANJE INTERNO 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
Koeficijent: 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 usklađivanja 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 sadonatorskim 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)

Datum objavljivanja konkursa: 24.01.2019

Datum zatvaranja konkursa: 31.01.2019

Pravo konkurisanja imaju svi službenici MPŠRR-a.

Nepotpune aplikacije neće se uzeti u obzir. Samo kandidati koji ulaze u uži izbor će biti obavješteni. 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.