



Republika e Kosovës – Republika Kosova – Republic of Kosova
KOMUNA JUNIK – OPŠTINA JUNIK – MUNICIPALITY OF JUNIK



Zyra e Kryetarit

Datë: 09.02.2018

Junik

Në bazë të Ligjit Nr.03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës nenit 11, paragrafi 1, neni 18 paragrafi 1 dhe 3, dhe Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit mbi Shërbim Civil, neni 3 paragrafi 1 dhe 2, Kryetari i Komunës Shpall këtë:

K O N K U R S

Institucioni:	Komuna e Junikut
Drejtoria:	Zyra e Kryetarit
Titulli i vendit të punës:	Zyrtar për Integrim Evropian 2 (1 nëpunës)
Kategoria funksionale/Grada:	Koeficienti- 7
Numri i referencës:	RN00002735
Lloji i pozitës:	Jo i karrierës (kohëzgjatja 2 vit)
Detyrat dhe përgjegjësitë:	

1. Merr pjesë në hartimin dhe miratimin e planit të punës dhe afatet kohore me drejtuesin dhe stafin profesional të nivelit më të lartë për ofrimin e produkteve dhe shërbimeve përkatëse në fushën e integrimit evropian; 20%
2. Bën hulumtime dhe analiza të politikave dhe procedurave të integrimit në BE në fushat përkatëse dhe kontribuon në ofrimin e këshillave për drejtuesit e lartë rreth integrimit evropian, sipas udhëzimeve të stafit më të lartë/me më shumë përvojë; 15%
3. Ndërlidhet me zyrtarë të lartë në përgatitjen e raporteve dhe rekomandimeve rreth zhvillimit dhe avancimit të kornizave të politikave dhe asaj rregullative në përputhje me normat e BE-së; 15%
4. Mbledh informacione dhe Konsultohet me ministrinë përgjegjëse për integrim evropian për të siguruar zbatimin e politikave dhe udhëzimeve në përputhje me politikën kombëtare; 15%
5. Bashkëpunon me zyrën e personelit për ngritje të kapaciteteve të stafit rreth çështjeve të ndërlidhura me integrim evropian, etj.; 10%
6. Ndhmon organizimin e takimeve të rregullta të procesit të Stabilizim Asociimit, takimet ndërministrorë dhe takime me organizatat donatore dhe aktorët tjerë relevantë; 10%
7. Monitoron zbatimin e PVPE-së , IPA-së dhe përgatit raporte për udhëheqësin i njësisë organizative lidhur me progresin e arritur; 10%
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 5%

Kushtet e pjesëmarrjes ne rekrutim: Të drejte aplikimi kane të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kane zotësi për të vepruar, kane përgatitjen e nevojshme shkollore dhe aftësi fizike qe kërkohet për pozitën përkatëse.

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur për të gjithë kandidatet e interesuar.

Shkollimi i kërkuar - Diplomë universitare: Ekonomik, Administrim Biznesi, Juridik, Edukim, Teknologji Informative, Administratë publike.

Aftësi / përvojë dhe attribute tjera qe kërkohen: të paktën dy (2) vite përvojë pune; njohuri profesionale; të ketë aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse ne menaxhimin e punëve, shkathtësi kompjuterike ne aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Aplikacionet merren dhe dorëzohen ne ndërtesën e Komunës pranë: **Zyrës Pritëse.**

Konkursi mbetet i hapur 15 dite nga dita e publikimit nga data: **09-02-2018 deri 23-02-2018** .

Aplikacionit i bashkëngjitet kopja e dokumentacionit mbi kualifikimin: Ekstraktin e lindjes, përvojën e punës, Certifikata të trajnimeve nëse ka, Letërnjoftimi i Republikës së Kosovës, Certifikata Shëndetësore dhe dokumentacione tjera për këtë pozite.

Kandidatet të cilët përzgjidhen ne listën e ngushte për interviste njoftohen me shkrim ose ne telefon ne afat ligjor, kandidatet janë të obliguar qe të sjellin me vete dokumentet origjinale mbi kualifikimin, trajnimet dhe të gjitha ato dokumente të cilat janë dorëzuar ne aplikacion, dhe të cilat duhet të verifikohen nga Komisioni intervistues.

“Shërbimi Civil i Kosovës u shërben të gjithë banorëve të Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve të Kosovës”.

Udhëheqësja e personelit
Venera Shala