



AGJENCIA QENDRORE E PROKURIMIT / CENTRALNA AGENCIA NABAVKE / CENTRAL PROGRAMS AGENCY			
Mbiemri Org. Org. Leduese Org. Jete	<u>A.Q.P</u>	№ Prot. Ser. Prot. Prot. No.	<u>77/17</u>
№ Të Komitetit	<u>1/2</u>	Data e Komitetit	<u>02.08.2017</u>

Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo  
Qeveria –Vlada-Government  
Ministria e Financave –Ministarstvo za Finansije- Ministry of Finance  
Agjencioni Qendror i Prokurimit /Centralna/Agencia/  
Nabavke/Central/Prokurment/Agency

Duke u bazuar ne Ligjin nr.03/L149 për Shërbimin Civil te Republikës se Kosovës dhe Rregullores nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin civil dhe Rregulloren nr.21/2012 për Avancimin ne karrierë të Nëpunësve Civil, Agjencioni Qendror i Prokurimit, shpall:

**Konkurs te brendshëm(Avancim)**

Për plotësimin e vendit të lire të punës: Një(1)pozitë.

**1.1 Titulli i postit :** Drejtor i Drejtorisë për Financa dhe Shërbime te Përgjithshme  
**Marrëdhënia e Punës:** Ne baze te Ligjit te Shërbimit Civil të Kosovës dhe aktive normative të cilat rregullojnë punësimin SHCK.

**Koeficienti:** Nëntë(9.5)

**Numri i Referencës se vendit te punës:**004

**Përgjegjës Mbikëqyrës:** PO

**I Raporton:** Drejtorit të Përgjithshëm te AQP-së

**Orar i Plot i punës:** PO

**Vendi:** Prishtine

**Qëllimet e Vendit te Punës:** Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit te politikave dhe procedurave standardeve lidhur me buxhetin, financat, burimet njerëzore, logjistiken e institucionit dhe teknologjinë informative.

**Detyrat dhe Përgjegjësit:** Nen mbikëqyrjen e Drejtorit te Përgjithshëm kryen detyrat dhe përgjegjësit si ne vijim;

1. Udhëheqë drejtorinë dhe cakton objektivat e tij në pajtim me strategjinë dhe objektivat e ministrisë dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për të përmbushur këto objektiva 20%.

2. Menaxhon stafin dhe buxhetin e drejtorisë dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit ; 15%

3. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime, përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë; 10%

4. Menaxhon procesin e planifikimit, rekrutimit, vlerësimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzore si dhe mirëmbajtjen e sistemit të informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore të ministrisë; 15%

5.Mbështet dhe koordinon planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit në përputhje me objektivat e ministrisë;15%

6.Sigurimi i shpenzimeve financiare në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore dhe kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies; 10%

7. Siguron ofrimin e shërbimeve të teknologjisë informative, logjistikës, transportit dhe arkivimin e dokumenteve dhe shërbimeve tjera administrative për ministrinë; 10%

8.Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara; 5%.

#### **Kualifikimet, Përvoja e punës dhe aftësitë:**

- Diplome Universitarë ,Fakulteti Ekonomik-Juridik.
- 6vite përvojë pune profesionale, përfshirës së paku 3 vite në pozitë drejtuese;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e buxhetit dhe financave, burimeve njerëzore, teknologjisë informative dhe shërbimeve administrative;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- 
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, internet)

**Konkursi** është e hapur për nëpunësit civil ekzistues në AQP-MEF të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit.

**Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:** Aplikacionet merren dhe dorëzohen në AQP, ndërtesa e ish Gërmis, zyra/501.Për informata më të hollësishme ,mund te kontaktoni zyrën e personelit ne tel:038/213/650,centrix:200/15/511 prej orës 08:00 deri ne orën 16:00.

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë kalendarike nga data e publikimit në Web-faqen e AQP-së.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet tjera të nevojshme qe kërkon vendi i punës për te cilin keni konkurruar.

Kandidatët qe hynë në përzgjedhjen e ngushtë për intervistë, do te informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor nga personeli.

Shërbimi Civil I Kosovës u shërben të gjithë banorëve të Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve te Kosovës.

Agjencioni Qendror i Prokurimit.

Ardiana Hajdari, Zyrtare e Lart e Personelit.

Ndërtesa e ish Gërmis, kati i pestë, zyra A/501

Tel:038/213/650,centrix:15/511

Emaili:ardiana.hajdari@rks-gov.net.