

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

**Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor**  
**Ministarstvo Sredine i Prostornog Planiranja**  
**Ministry of Environment and Spatial Planning**

Divizioni i Burimeve Njerëzore

Divizija Ljudskih Resursa

Human Resources Division

Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor shpallë **KONKURS PËR AVANCIM** të nëpunësve civilë për këtë vend të punës:

**Titulli i Vendit të Punës:** Udhëheqës/e i/e sektorit për raportim, informim dhe bashkëpunim (Kodi: AI/860)

**Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës**

**Koeficienti:** 9.00

**Kohëzgjatja e emërimit:** Nëpunësi i karrierës (përherëshëm)

**Nr.Referencës së vendit të punës:** MMPH - 1/2019

**Përgjegjësitë mbikëqyrëse:** Po

**Departamenti:** Drejtoria për Vlerësimin e Gjendjes së Mjedisit

**Raporton tek:** Drejtor i Drejtorisë për Gjendjen e Mjedisit

**Orari i punës:** I plotë

**Vendi:** Prishtinë

**Qëllimi i vendit të punës:**

Të udhëheq dhe koordinon punën dhe aktivitetet e sektorit për raportim mjedisor dhe bashkëpunim me fokus në hartimin e raporteve, publikimeve dhe projekteve.

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Koordinon hartimin e raportit vjetor për gjendjen e përgjithshme të mjedisit në Kosovë, dhe raporteve sektoriale mjedisore;
2. Koordinon hartimin dhe përgatitjen e publikimeve, planeve dhe programeve tjera me rendësi për AMMK;
3. Përgatitë njoftime për media dhe informacione për publikun për punën dhe aktivitetet e AMMK-së, mirëmban dhe rifreskon të dhënat në ueb faqen e AMMK;

4. Bashkëpunon ngushte me zyrën e informimit të MMPH-se dhe me resorë tjerë që janë të ndërlidhur me informimin e publikut dhe marrëdhëniet me media;
5. Koordinon aktivitetet për identifikimin, zhvillimin dhe zbatimin e projekteve në kuadër të AMMK;
6. Bashkëpunon me institucionet vendore, ndërkombëtare dhe me organizatat joqeveritare që merren me mbrojtjen e mjedisit;
7. Përgatitë raporte vjetor dhe periodike për punën dhe aktivitetet e AMMK dhe për zbatimin e planit të punës;
8. Koordinon me prokuroritë, gjykatat, policinë dhe inspektoratin në procedimin e lëndëve gjyqësore që ndërlidhen me punën e AMMK, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

#### **Kualifikimi i kërkuar**

- Diplomë Universitare nga lëmi i fakultetit të shkencave të natyrës, shkencave mjedisore, shkenca shoqërore, gazetari, edukim dhe të ngjashme;

#### **Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen**

- Të ketë së paku 4 vite përvojë pune;
- Të ketë përvojë dhe njohuri të mira në hartimin e raporteve dhe publikimeve, identifikimin dhe propozimin e projekteve, si dhe përgatitjen e njoftimeve dhe informatave për media;
- Aftësi për zbatimin e politikave dhe rregullave për zhvillimin e metodave të reja në vlerësimin e gjendjes së mjedisit;
- Aftësi dhe përvoja në planifikim dhe udhëheqje;
- Aftësi komunikimi, kontakte brenda dhe jashtë institucionit;
- Iniciativë dhe kreativitet në punë;
- Aftësi të menaxhojë çështjet komplekse, të ofrojë këshilla dhe udhëzime efektive;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Njohja e njërës prej gjuhëve zyrtare të Republikës së Kosovës (me shkrim dhe me gojë) është e domosdoshme përderisa njohja e gjuhës angleze është përparësi.

#### **INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT PËR AVANCIM**

Procedura e konkurimit është hapur për nëpunës civil ekzistues të MMPH-së të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit për avancim. MMPH ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda MMPH-së. Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë.

Kërkesa për punësim dhe përshkrimi i punës mund të merret në recepcionin e ndërtesës së MMPH-së ose të tërhiqen nga web faqja e MMPH-së në adresën <http://mumh.rks-gov.net>

Kërkesës për punësim duhet t'i bashkëngjitet: kopja e letërnjoftimit, dëshmia për kualifikim shkollor, kurset e ndjekura, dëshmitë për përvojën e punës, kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkohen për vendin e punës.

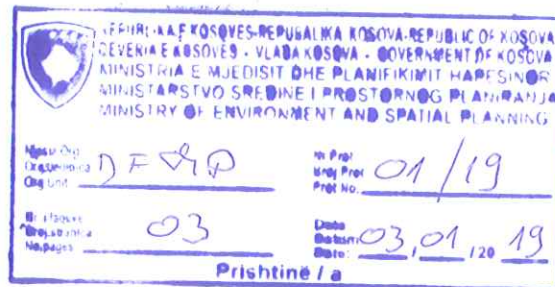
Kërkesat dorëzohen në Zyrën e Divizionit të Burimeve Njerëzore, kati 16-të, Nr. zyrës 16/17, çdo ditë pune nga ora 8:00-16:00, ose me poste. Gjithashtu aplikimi duhet të kryhet edhe përmes Sistemit Informativ dhe Menaxhues të Burimeve Njerëzore (SIMBNJ).

**Afati i konkurrimit është prej datës 03.01.2019 deri me datë 10.01.2019, deri në orën 16:00.**

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga dita e publikimit në web faqen zyrtare të MMPH-së. Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni me Divizionin e Burimeve Njerëzore, në nr.tel: 038 200 32555.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë, do të informohen nga personeli i Divizionit të Burimeve Njerëzore, nëpërmjet telefonit ose me shkrim në afat ligjor. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë, duhet të sjellin për konfirmim të gjitha dokumentet origjinale. Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të mbylljes së shpalljes, nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët 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, paragrafi 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.



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

*Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor*  
*Ministarstvo Sredine i Prostornog Planiranja*  
*Ministry of Environment and Spatial Planning*

Divizioni i Burimeve Njerëzore

Divizija Ljudskih Resursa

Human Resources Division

Ministarstvo Sredine i Prostornog Planiranja objavlja **KONKURS ZA UNAPREĐENJE**  
civilnih službenika za ovo radno mesto:

**Naziv radnog mesta:** Rukovodilac Sektora za izveštavanje,  
informisanje i saradnju (Kod: AI/860)

**Funkcionalna kategorija i grada radnog mesta:**

**Koeficijent:** 9.00

**Trajanje imenovanja:** Službenik za karijeru (stalni)

**Referentni br. Radnog mesta** MSPP - 1/2019

**Nadzorne odgovornosti:** Da

**Odeljenje:** Direkcija za Procenu Stanja Životne Sredine

**Izvestava kod:** Direktor Direkcije za stanje životne sredine

**Radno vreme:** Puno

**Mesto:** Priština

**Svrha radnog mesta:**

Da rukovodi i koordinira rad i aktivnosti sektora za izveštavanje životne sredine i saradnju sa fokusom na izradi izveštaja, publikacija i projekata.

**Dužnosti i odgovornosti:**

1. Koordinira izradu godišnjeg izveštaja o opštem stanju životne sredine na Kosovu i sektorskim izveštajima o životnoj sredini;
2. Koordinira izradu i pripremu publikacija, planova i drugih programa od značaja za KAZŽS;
3. Priprema objavljivanja za medije i informacije za javnost o radu i aktivnostima KAZŽS -e, održava i ažurira podatke na veb stranici KAZŽS;
4. Blisko saraduje sa kancelarijom za informisanje MSPP i sa drugim resortima koji se odnose na informisanje javnosti i odnose sa medijima;

5. Koordinira aktivnosti za identifikaciju, razvoj i implementaciju projekata unutar KAZŽS;
6. Sarađuje sa lokalnim, međunarodnim institucijama i nevladinim organizacijama koje se bave zaštitom životne sredine;
7. Priprema godišnje i periodične izveštaje o radu i aktivnostima KAZŽS i sprovođenju plana rada;
8. Koordinira sa tužilaštvima, sudovima, policijom i inspeksijskim organima u procesuiranju sudskih predmeta koji se odnose na rad KAZŽS, u skladu sa važećim zakonodavstvom.

#### **Potrebna kvalifikacija:**

Univerzitetska diploma iz oblasti prirodnih nauka, ekoloških nauka, društvenih nauka, novinarstva, obrazovanja i slicno.

#### **Sposobnosti, iskustvo i drugi potrebni atributi**

- Da ima najmanje 4 godine radnog iskustva;
- Da ima dobro iskustvo i znanje u izradi izveštaja i publikacija, identifikacije i predlaganju projekata, kao i priprema medijske izveštaje i informacije;
- Sposobnost implementacije politika i pravila za razvoj novih metoda u proceni stanja životne sredine;
- Veštine i iskustvo u planiranju i rukovođenju;
- Veštine komunikacije, kontakte u instituciji i van nje;
- Inicijative i kreativnost na poslu;
- Sposobnost upravljanja složenim pitanjima, pružanje efikasnih saveta i uputstava;
- Kompjuterske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);
- Poznavanje jednog od službenih jezika Republike Kosova (pismeno i usmeno) je neophodno, dok je proznavanje engleskog jezika prioritet.

#### **OPŠTA INFORMACIJA ZA KANDIDATE U VEZI PROCEDURA KONKURISANJA ZA AVANSIRANJE**

Postupak konkurisanja je otvoren za postojeće javne službenike MSPP-a koji ispunjavaju kriterijume konkursa za avansiranje. MSPP pruža jednake mogućnosti avansiranja za sve postojeće javne službenike unutar MSPP-a. Rekrutacija i izbor će biti u skladu sa Zakonom Br. 03/Z-149 za javne službenike Republike Kosova i Uredbom Br.02/2010 o procedurama rekrutacije u Javnoj službi i Uredbom Br.21/2012 za avansiranje u karijeri javnih službenika.

Prijava za zapošljavanje i opis radnog mesta mogu se preuzeti na recepciji zgrade MSPP-a ili na internet stranici MSPP-a : <http://mmph.rks-gov.net>

Prijava za zapošljavanje treba pridoneti: Kopiju licne karte, kopiju svedočanstva o školskoj kvalifikaciji završenim obukama, dokaz o random iskustvu, kopija od dva zadnjih jedno za drugom izveštaja o vrednovanju rada, I ostala dokumentacija potrebna koji se odnose na radno mesto.

Prijave se dostavljaju u Kancelariji Divizije za Ljudske Resurse, 16 sprat, broj kancelarije 16/17, svaki radni dani od 8:00 - 16:00, ili putem pošte. Takođe apliciranje treba da se isvršava preko Informativnog Sistema za Menagiranje Ljudskih Resursa.

**Rok konkurisanja je od datuma 03.01.2019 do 10.01.2019, do 16:00**

Konkurs će ostati otvoren 8 dana od dana objavljivanja u web službenoj stranici u MSPP-u. Za dodatne informacije kontaktirajte sa Divizijom za Ljudske Resurse, na br.tel. 038 200 3255.

Izabrani kandidati za uzi izbor će se informisati od strane Divizije za Ljudske Resurse putem telefona ili pismeno u zakonskom roku. Kandidati koji će biti odabrani i pozvani na intervju treba da donese na pregled (potvrdivanje) sva originalna dokumenta. Zahtevi podneti nakon zatvaranja konkursa neće biti prihvacene. Nepotpuni zahtevi mogu biti odbijeni.

Ne albanska zajednica i njihovi članovi imaju pravo na ravnopravnoj i proporcionalnoj zastupljenosti u organima civilne službe javne administracije centralne i lokalne, kao što je specificovano u članu 11, stav 3 Zakona br. 03/Z-149 o Civilnoj službi Republike Kosova.