



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

Ministria e Ekonomisë  
Ministarstvo Ekonomije / Ministry of Economy

Në bazë të Ligjit Nr. 06/L – 114 për zyrtarët publikë, Neni 39 (1,2dhe 3) dhe Rregullores (QRK) NR. 16/2020 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovës, Neni 52 Ministria e Ekonomisë shpall:

## Konkurs

### Ngritje (avancim) në detyrë

*Të drejtë për aplikim në këtë procedure kanë vetëm nëpunësit civil ekzistues të një kategorie më të ulët të punësuar në të njëjtin apo në një tjetër institucion të shërbimit civil.*

<b>Titulli i pozitës së punës</b>	Udhëheqës i Divizionit të Postes
<b>Klasa e pozitës</b>	Drejtues i Ulët 1
<b>Koeficienti/Paga</b>	9
<b>Nr. i kërkuar</b>	1
<b>Data e njoftimit</b>	14/11/2022
<b>Afati për aplikim</b>	29/11/2022 - 13/12/2022
<b>Institucioni</b>	Ministria e Ekonomisë
<b>Departamenti</b>	Departamenti i Postë-Telekomunikacionit dhe Teknologjisë Informativë e Komunikuese
<b>Divizioni</b>	
<b>Vendi i punës</b>	Prishtinë
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00010366
<b>Kodi</b>	RPC0003762

### 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

1. Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Departamentit menaxhon punën e përgjithshme të divizionit të postës dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;



2. Menaxhon stafin e divizionit, dhe në bashkëpunim me Drejtorin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Zhvillon dhe propozon politika në lidhje me zhvillimin e sektorit postar dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
4. Pjesëmarrje në zhvillimin e legjislacionit për shërbimet dhe kushtet në sektorin postar dhe mbikëqyrja e zbatimit të tyre, ekzaminon dhe ofron komente rreth projektligjeve dhe akteve nënligjore dhe koordinohet me departamentin ligjor të institucionit për dizajnimin e akteve ligjore në sektorin postar;
5. Mbanë përgjegjësi për administrimin e rregullativave tarifore postare, aktiviteteve filatelike, dhe zhvillimin e shërbimeve postare në përgjithësi;
6. Mbanë përgjegjësi për administrimin e rregullativave, kualitetin e shërbimeve dhe raportim për sektorin postar veçmas për zhvillimin, ngritjen dhe implementimin e legjislacionit postar;
7. Kryen ndonjë detyrë tjetër në kuadër të Departamentit kur kjo kërkohet nga Drejtori i Departamentit.
8. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara.

## 2. Kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e posaçme për pozitën e lirë

---

- Nëpunësi të ketë të paktën tre (3) vjet punë në pozitën e një kategorie më të ulët. Në rastin e procedurës për ngritjen në detyrë në një pozitë të kategorisë të ulët drejtuese, periudha e punës provuese llogaritet si kohë përvijës në punë
- Nëpunësi të mos jetë ndëshkuar me masën disiplinore të parashikuar nga nënparagrafi 1.3 i neni 47 të Ligjit, që nuk është shuar ende
- Nëpunësi të jetë vlerësuar të paktën 'mire' për rezultatet individuale në punë, gjatë dy (2) viteve të fundit përpara konkurrimit për ngritje në detyrë
- Në rastin e vlerësimit të rezultateve individuale 'shumë mirë' apo 'shkelqyeshem' për dy vitet e fundit, nëpunësi mund të aplikojë për ngritje në detyrë edhe nëse ka vetëm dy (2) vite punë në kategorinë më të ulët.

## 3. Kërkesat e përgjithshme formale

---

Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a të studimeve universitare me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to, në shkencat e inxhinierisë elektrike ose shërbimeve postare;

Kualifikime të posaçme formale:

Përvoja e punës e kërkuar: Së paku pesë (5) vite përvojë pune në fushën përkatëse.

## 4. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme

---

- Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon divizionin;
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioritetëve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të divizionit/departamentit.

## 5. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim

---



- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore
- Kopjet e dëshmisë së punësimit
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve
- Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit
- Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende

## 6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

---

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për ngritje në detyrë do të shpallet më së largu deri më datën 20/12/2022, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 7. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësive që do të vlerësohen

---

### Të tjera:

Njohuri e shkëlqyeshme e Sistemeve Operative të Microsoft Windows dhe aplikacioneve të Microsoft Office;

Njohuri të përgjithshme për legjislacionin ekzistues në fushën e shërbimeve postare;

Njohuria e gjuhës angleze në të folur dhe të shkruar është domosdoshmëri;

Aftësi komunikimi në të shkruar dhe të folur, aftësi për të bashkëpunuar me të tjerët, punë ekipore, fleksibil dhe vet-kontrollues;

## 8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

---

- Testimi me shkrim
- Vlerësimi i biografisë
- Interviste

## 9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

---

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 10. Mënyra e aplikimit

---

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 11. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

---

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

### Të dhëna shtesë:



Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre, gjinia më pak e përfaqësuar dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohet të aplikojë për pozitat e shpallura.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

