



Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic of Kosovo  
*Qeveria - Vlada - Government*  
Ministria e Shëndetësisë / Ministerstvo Zdravstva / Ministry of Health

Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) dhe Rregullores (QRK) NR. 15/2023 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 5 Ministria e Shëndetësisë shpall:

## Konkurs

### Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

<b>Titulli i pozitës së punës</b>	Drejtor i Departamentit Ligjor
<b>Klasa e pozitës</b>	Drejtues i Mesëm
<b>Koeficienti/Paga</b>	8.4
<b>Nr. i kërkuar</b>	1
<b>Data e njoftimit</b>	27/12/2023
<b>Afati për aplikim</b>	28/12/2023 - 26/01/2024
<b>Institucioni</b>	Ministria e Shëndetësisë
<b>Departamenti</b>	Departamenti Ligjor
<b>Divizioni</b>	
<b>Vendi i punës</b>	Ministria e Shëndetësisë
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00013046
<b>Kodi</b>	RPC0006585



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

- Mbështet dhe ofron këshilla për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit, dhe/ose titullarin e institucionit për politikën dhe objektivat e institucionit në fushën e përgjegjësisë së departamentit;
- Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe objektivave të institucionit dhe bën rekomandime brenda përgjegjësisë së departamentit;
- Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e departamentit dhe siguron funksionim efikas të tij;
- Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së departamentit dhe zgjidhjen e problemeve profesionale që kanë rëndësi për departamentin;
- Udhëheqë departamentin dhe cakton objektivat e tij në pajtim me objektivat strategjike të ministrisë dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Menaxhon me burimet njerëzore dhe financiare të departamentit si dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
- Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime, përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
- Ofron përkrahje në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushë veprimtaria e ministrisë dhe siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit;
- Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë dhe ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushë veprimtaria e ministrisë sipas kërkesës;
- Harton planin legjislativ në konsultim me drejtuesin e lartë dhe udhëheqësin politik të ministrisë si dhe njësit tjera organizative të ministrisë;
- Siguron bashkëpunimin me ministrinë e drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në konteste gjyqësore dhe koordinon aktivitetet legjislative me institucionet tjera, Qeverinë dhe Kuvendin e Kosovës;
- 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;

## 2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

---

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimi të përcaktuara në këtë ligj.



### 3. Kërkesat e përgjithshme formale

---

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 4 vite të studimeve në Fakultetin Juridik;
- **Kualifikime të posaçme formale:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase;
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku gjashtë (6) vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku tri (3) vite në pozita drejtuese.

### 4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

---

- Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe formulim politikash;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve;
- Njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë së departamentit, menaxhimin e sistemit buxhetor dhe të shërbimit civil;

### 5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

---

- 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 pranim do të shpallet më së largu deri më datën 10/02/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

### 7. Kriteret specifike shtesë

---

///

### 8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

---

- Testimi me shkrim – maksimumi 70 pikë
- Intervista – maksimumi 30 pikë



## 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:

- Njohuri dhe përvojë në fushën e hartimit dhe mbikëqyrjes së zbatimit të legjislacionit si dhe shërbimeve tjera juridike;
- 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, Access, internet);
- Njohuri të mira të gjuhës angleze, e dëshirueshme.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

