



Republika e Kosovës / Republika Kosova / Republik of Kosova
Komuna e Podujevës / Opština Podujevo / Municipality of Podujeva

ZYRA E PERSONELIT

Nr. 13-111/01-37039/18

Podujevë,

Më: 07.05.2018

Në bazë të nenit 11 dhe 18 të Ligjit nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës dhe Rregullores nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civil, Udhëheqësi i Personelit mori vendim të shpall:

K O N K U R S I B R E N D S H Ë M

Për plotësimin e vendit të lirë të punës:

I. DREJTORIA PËR ADMINISTRATË

POZITA : Zyrtar i Lartë Ligjor

GRADA : 8

KOEFICIENTI: 7.5

LLOJI I POZITËS : I Karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Niveli Profesional

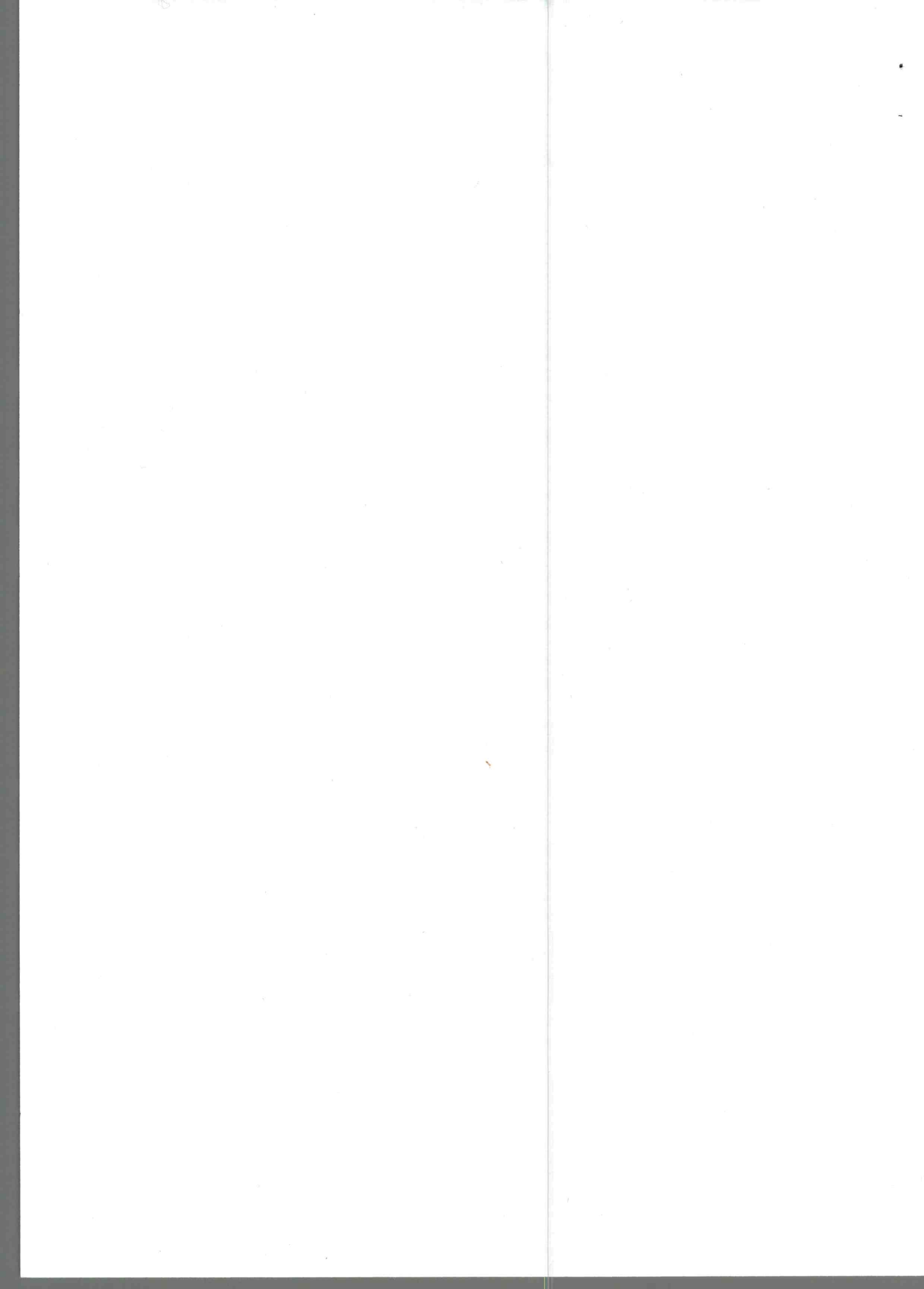
PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Përshkrimi i detyrave të punës:

- 1.Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë;
- 2.Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësiive të tyre;
- 3.Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;
- 4.Harton akte normative si dhe aktet tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e institucionit në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi;
- 5.Është përgjegjës për pajtueshmërisë e projektligjeve dhe të akteve të tjera nënligjore me Kushtetutën dhe me legjislacionin në fuqi të Republikën e Kosovës;



6. Bën rishikimin ligjor dhe gjuhësor, siguron që përmbajtja ligjore dhe teknike të jetë e saktë dhe identike në të tri gjuhët zyrtare. Si dhe përcjellë dhe menaxhon procedurat e hartimit dhe dorëzimit të projektligjeve në Qeveri

7. Bën hulumtime dhe analiza të ndërlidhura me ligjet dhe aktet nënligjore brenda fushës së përgjegjësisë dhe jep rekomandime, këshilla, udhëzime për menaxhmentin e institucionit

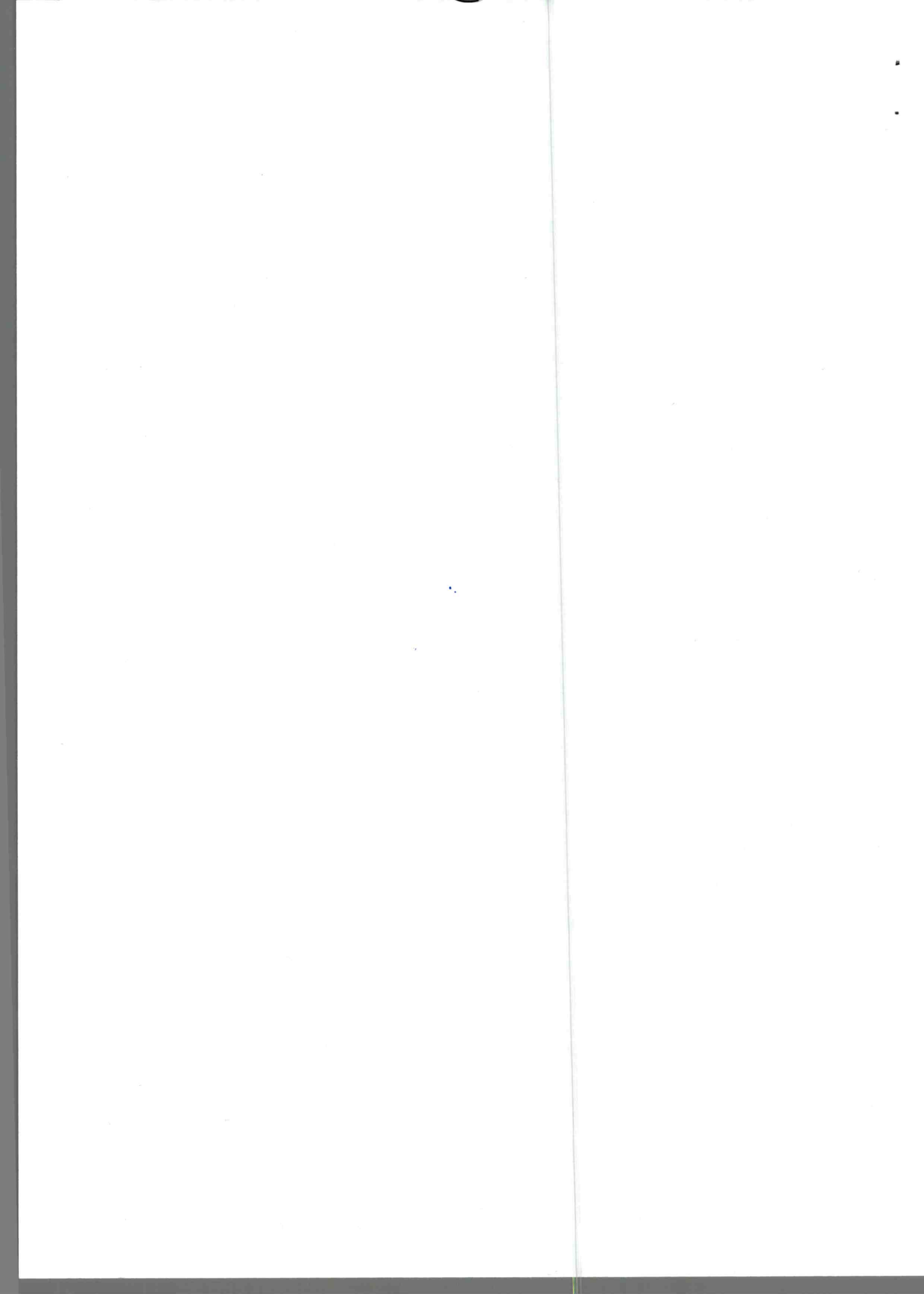
8. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikqyësi

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuar:

- Diploma universitare, fakulteti juridik minimum 3 vite përvojë pune profesionale
- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e legjislacionit dhe hartimin e akteve ligjore
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit te kryer të nivelit përkatës
- Dëshmitë për përvojë pune
- Dëshminë se nuk jeni nën hetime
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (për arsye të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve kërkohet në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)



INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDITATËT

Data e shpalljes së Konkursit : 07.05.2018 - 14.05.2018

Procedurat e konkurrimit: Konkurrimi është i hapur vetëm për nëpunës civil ekzistues të Komunës së Podujevës që i plotësojnë kushtet e nevojshme të përcaktuara me LSHCK dhe kriteret e caktuara me këtë konkurs.

Administrata e Kuvendit të Komunës ofron mundësi të barabarta punësimi dhe i mirëpret kërkesat e pjesëtarëve të komuniteteve jo shumicë dhe të femrave

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do t'i nënshtrohen intervistimit .

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga data e shpalljes në mjetet e informimit publik dhe në tabelën e shpalljeve

Fletëaplikacionet merren në Qendrën e shërbimit për qytetarë, në ndërtesën e Kuvendit të Komunës.

Kërkesat me dokumente të kompletuara dorëzohen në Qendrën e shërbimit për qytetarë .

Kërkesat e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit nuk do të merren në shqyrtim. Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni në Zyrën e personelit, në këtë numër të telefonit 038/ 570 – 732 / lok .126.



Udhëheqësi i Personelit

Ahmet Ahmeti

