



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samopravo
Ministriy of lokal government Administration

Në bazë të Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbyesit Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr.02/2010 për Proceduar të Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal Shpall:

KONKURS

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

I. Titulli i Vendit të punës: Zyrtar/e për mbikëqyrje të akteve komunale

Referenca:	DLMK/MAPL
Numri i pozitave :	(1)Një
Kategoria funksionale:	Niveli Profesional
Koeficienti:	7 (shtatë)
Lloji i emërimit:	I karrierës
Departamenti:	Ligjor dhe Monitorim të Komunave
Raporton tek:	Udhëheqësi i Divizionit

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Vlerëson ligjshmërinë e akteve të komunave se a janë në pajtim me legjislacionin bazë për vetëqeverisje lokale;
- Bashkëpunon me zyrtarët e monitorimit për zbatimin të përgjegjësisë të Komunave;
- Përcjell korrespondencën e Komunave lidhur me ankesat e qytetarëve dhe grupeve tjera të interesit;
- Kryen analiza, hulumtime dhe shpjegime – opinione ligjore, bazuar në kërkesa;
- Përgatitë informata dhe raporte periodike të punës;
- Bashkërendimi dhe ndërlidhja e punëve sipas nevojës me zyrtarët e tjerë MAPL-së;
- Kryen edhe punë dhe detyra tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Divizionit dhe Udhëheqësit të Departamentit.

Kualifikimet dhe Përvoja:

- Diplomë universitare në fushën e drejtësisë;
- Së paku 3 vite përvojë pune;
- Njohje e gjuhëve zyrtare;
- Njohja e gjuhës angleze; përparësi
- Njohuri të shkëlqyeshme të legjislacionit për Vetëqeverisjen lokale;
- Njohje e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Office, Internet)etj...

II. Titulli i Vendit të punës: Zyrtar/e për konsultime paraprake dhe koordinim me ministritë e linjës

Referenca: DLMK/MAPL
Numri i pozitave : (1)Një
Kategoria funksionale: Niveli Profesional
Koeficienti: 7 (shtatë)
Lloji i emërimit: I karrierës
Departamenti: Ligjor dhe Monitorim të Komunave
Raporton tek: Udhëheqësi i Divizionit

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Kryen detyra të rëndësishme brenda fushës së përgjegjësisë profesionale;
- Përkujdeset për harmonizimin e legjislacionit primar dhe sekondar nga Ministritë e linjës me legjislacionin për vetëqeverisje lokale;
- Përgatitja e deklaratës së pajtueshmërisë së projektligjeve dhe akteve tjera me legjislacionin në fuqi;
- Koordinimin me Ministritë e linjës për vlerësimin e ligjshmërisë së akteve të komunave;
- Hartimin e raporteve në baza tre mujore për funksionimin e komisioneve ndër-ministore që vlerësojnë aktet komunale;
- Pjesëmarrja në komisionet ndër-ministore për vlerësimin e ligjshmërisë së akteve komunale nga fushat dhe përgjegjësit që janë kompetente këto komisione;
- Hartimit i Doracakut Vjetor të identifikimit të ligjeve që prekin kompetencat e vetëqeverisjes lokale;
- Të marrë pjesë në hartimin e planit legjislativ duke u konsultuar me divizionin;
- Të kryejë hulumtime ligjore lidhur me çështjet e politikave ligjore të cilat janë të lidhura me standardet e rregulloreve ndërkombëtare;
- Kryen punë dhe detyra tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Divizionit dhe Udhëheqësit të Departamentit.

Kualifikimet dhe Përvoja:

- Diplomë universitare në fushën e drejtësisë;
- Së paku 2 vite përvojë pune;
- Njohje e gjuhëve zyrtare;
- Njohje e gjuhës angleze, e obligueshme;
- Njohuri të shkëlqyeshme të legjislacionit dhe njohuri në parimet themelore të hartimit të ligjeve;
- Njohje e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Office, Internet)etj...

III. Titulli i Vendit të punës: Zyrtar/e për zhvillim të dokumenteve strategjike

Referenca: DIEKP/MAPL
Numri i pozitave : (1)Një
Kategoria funksionale: Niveli Profesional
Koeficienti: 7 (shtatë)
Lloji i emërimit: Jo i karrierës
Departamenti: Për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave
Raporton tek: Udhëheqësi i Divizionit

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Të hartojë dhe bashkërendojë punën në zhvillimin e dokumenteve kryesore strategjike të cilat hartohen nga strukturat e ministrisë, duke siguruar që këto dokumente të jenë në pajtim me politikat dhe prioritetet e Qeverisë si dhe siguron konsistencën mes tyre;
- Të hartojë koncept dokumentet të cilat duhet të reflektojnë politikat e vetëqeverisjes lokale, politikat tjera sektoriale dhe ato të Qeverisë;
- Kontribuon në zhvillimin e Planit Vjetor të Punës dhe siguron harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumente tjera strategjike;
- Ndiemon në monitorimin e zbatimit të Planit Vjetor të Punës;
- Ndiemon strukturat tjera të ministrisë nga aspekti metodologjik në hartimin e dokumenteve strategjike dhe atyre të politikave;

- Bashkëpunon dhe ndihmon zyrën e burimeve njerëzore në ministri për ngritjen e kapaciteteve të stafit në çështjen që lidhen me zhvillim dhe koordinim të politikave;
- Bashkëpunon dhe ndihmon zyrën e komunikimin në ministri për çështjet e komunikimit dhe informimit që kanë të bëjnë me zhvillim dhe koordinim të politikave strategjike;
- Ndhmon monitorimin dhe raportimin e zbatimit të planit zhvillimor institucional të Ministrisë, si dhe aktivitetete tjera për reformimin institucional të ministrisë;
- Përgatitë raporte periodike të punës së Departamentit dhe Ministrisë;
- Punë tjera të kërkuara nga udhëheqësi i divizionit dhe udhëheqësi i departamentit;

Kualifikimet dhe Përvoja:

- Diplomë universitare në Drejtësi, Ekonomi dhe Administratë Publike ose në ndonjë fushë tjetër që ka të bëjë me Integritet Evropian;
- Së paku 3 vite përvojë pune;
- Njohje e gjuhëve zyrtare;
- Njohje e gjuhës angleze, e obligueshme;
- Njohuri të shkëlqyeshme të legjislacionit në Vetëqeverisje lokale, dhe njohuri të zhvillimit të dokumenteve strategjike;
- Aftësi të shkëlqyeshme të hartimit të dokumenteve konceptuale dhe politikave strategjike;
- Njohuri mbi organizimin e Institucioneve dhe të politikave të BE-së;
- Njohje e kompjuterit (Microsoft Office, Internet)etj...

Aktet ligjore dhe aktet nën –ligjore që rregullojnë rekrutimin

Rekrutimin e nëpunësve civil e rregullon Ligji Nr. 03/L -149 Për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregullorja Nr.02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.

Kohëzgjatja e emërimit

Kohëzgjatja e emërimit-punësimit për të pozitë është në përputhje me LSHCK Nr.03/L -149 dhe Rregulloren Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Kushtet për pjesëmarrje në rekrutim

Aplikacionet e plotësuara së bashku me kopjet e dëshmimeve për kualifikimet e nevojshme arsimore, përvojën e punës, kurset e ndjekura, referencat dhe vërtetimin nga Gjykata që personi nuk është nën hetime etj, mund të dorëzohen drejtpërdrejtë në Zyrën e Personelit të MAPL-së dhe përmes postës.

Aplikacionet e pranuar pas afatit të caktuar, konsiderohen të pranueshme nëse data në dërgesën postare, dëshmon se ajo është dërguar(postuar) para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve.

Aplikacioni i dorëzuar pas afatit, i pakompletuar dhe i plotësuar gabueshëm, do të konsiderohet i pavlefshëm dhe nuk do të merret në shqyrtim.

Procedura e Konkurrimit: Procedura e konkurrimit është e jashtme dhe të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit.