



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

Na osnovu Zakonar. 03/L-149, o Civilnoj Službi Republike Kosovo i Uredbe br.02/2010 o Procedurama Regrutacije u Civilnoj Službi Republike Kosovo, Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave Objavljuje:

KONKURS

Za popunu slobodnih radnih mesta

I. Naziv radnog mesta: Službenik/ca za nadgledavanje opštinskih akata

Referentnost: DLMK/MALS
Broj položaja : (1)Jedan
Funksionala kategorija: Profesionalni nivo
Koeficientat: 7 (sedam)
Vrsta imeovanja: Od karijere
Departament: Pravni i Monitorisanje Opština
Izveštava kod: Šefa Otkesa

Obaveze i Odgovornosti

- Procenjuje zakonitost opštinskih akata da li su u skladu sa zakonodavstvom za lokalnu samoupravu;
- Saradjuje sa službenicima monitorisanja za sprovođenje zakonitosti opština;
- Prati dopisivanje opština u vezi sa žalbama gradjana i drugih interesnih grupa ;
- Vrš i analize, istraživanje i obješnjenje – zakonska mišljenja, na osnovu zahteva;
- Priprema informacije, i periodične izveštaje rada;
- Koordinira rad, po potrebi sa drugim službenicima MALS-a;
- Vrš i druge obavaze prema zahtevu Rukovodioca Otkesa i Rukovodioca Uprave.

Kualifikacija i Iskustvo:

- Diploma universitetska smer prava;
- Najmanje 3 godine iskustva;
- Poznavanje službenih jezika;
- Poznavanje negleskog jezika; prednost
- Odlično poznavanje zakonodavstva za lokalnu samoupravu ;
- Dobro poznavanje rada sa kompjuterom (Microsoft Office, Internet) itd...

II. Naziv radnog mesta: Službenik-ca za prethodne konsultacije u vezi koordinacije sa linijskim ministarstvima

Referentnost: DLMK/MALS
Broj položaja : (1)Jedan
Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo
Koeficienat: 7 (sedam)
Vrsta imenovanja: Od karijere
Departament: Pravni i Monitorisanje Opština
Izveštava kod: Šefa Odseka

Obavaze i Odgovornosti

- Vršiti važne obavaze unutar profesionalne nadležnosti;
- Stara se o uskladjivanju primarnog zakonodavstva sa sekundarnim linijskim Ministarstvima sa zakonodavstvom za lokalnu samoupravu ;
- Pripremanje izjave složenosti narta zakona sa drugim aktima sa zakonodavstvom na snazi ;
- Koordinira sa linijskim Ministarstvima za procenjivanje zakonitosti opštinskih akata ;
- Izradu izveštaja na tromsesčnim osnovama za funkcionisanje medjuministarskih komisija koje procenjuju opštinska akta ;
- Učešće na medjuministarskim komisijama za procenjivanje zakonitosti opštinskih akata iz oblasti i odgovornosti za koje su nadležne ove komisije ;
- Izrada godišnjeg Priručnika identifikacije zakona koji dodiruju nadležnosti lokalne samouprave;
- Učestvuje na izradi zakonodavnog plana uz konsultaciju sa otsekom;
- Vršiti zakonska istraživanja u vezi sa zakonskim politikama koje su vezane sa standardima medjunarodnih uredbi ;
- Vršiti i druge obaveze prema zahtevima šefa odseka i Rukovodioca Uprave.

Kvalifikacija i Iskustvo:

- Diploma univerziteta smeru prava;
- Najmanje 2 godine radnog iskustva;
- Poznavanje službenih jezika;
- Poznavanje engleskog jezika je obavezno;
- Odlično poznavanje zakonodavstva i znanja za osnovna načela izrade zakona ;
- Dobro poznavanje rada sa kompjuterom (Microsoft Office, Internet)i dr...

III. Naziv radnog mesta: Službenik-ca za Razvoj Strateških dokumenata

Referentnost: DIEKP/MALS
Broj položaja : (1)Jedan
Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo
Koeficient: 7 (sedam)
Vrsta imenovanja: Ne od karijere
Departament: Za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika
Izveštava kod: Rukovodioca Odseka

Obaveze i Odgovornosti

- Da izradi i koordinira rada u razvoju glavnih strateških dokumenata koje se izrađuju od strukture ministarstva, obezbeđujući da ova dokumenta budu u skladu sa politikama i prioritetima Vlade i obezbeđuje njihovu složenost;
- Da izradi koncept dokumenta koja treba da prikažu politiku lokalne samouprave, druge sektorske politike i Vladine;
- Doprinosi u razvoju Godišnjeg Plana Rada i obezbeđuje njihovu uskladenost sa Srednjoročnim Okvirom Potrožnje i drugih strateških dokumenata;

- Pomaže u monitorisanju sprovođenja Godišnjeg Plana Rada ;
- Pomaže druge strukture ministarstva sa metodološkog aspekta na izradi strateških dokumenata i politika;
- Saradjuje i pomaže kancelariju za ljudske resurse u ministarstvu za podizanje kapaciteta osoblja na pitanja koja se odnose na razvoj i koordinaciju politika;
- Sradjuje i pomaže kancelariju za komuniciranje u ministarstvu za pitanja komuniciranja i informisanja koja se odnose na razvoj i koordinaciju strateških politika;
- Pomaže monitorisanje i izveštavanje institucionalnog razvojnog plana Ministarstva, kao i drugih aktivnosti za institucionalnu reformu ministarstva;
- Priprema periodične izveštaje rada Uprave i Ministarstva;
- Vrš i druge obavaze ako traži šefa oteka ili rukovodilac uprave ;

Kvalifikacija i iskustvo:

- Diploma universiteta iz Prava, Ekonomije ili Javne Administracije ili neka druga oblast koja se onosi na Evropsku Integraciju;
- Najmanje 3 godine radnog iskustva;
- Poznavanje službenih jezika;
Poznavanje engleskog jezika je obavezno ;
- Odlično poznavanje zakonodavstva za Lokalnu samoupravu, i znanja za razvoj strateških dokumenata ;
- Odlične sposobnosti za izradu konceptualnih dokumenata i strateških politika;
- Znanja o organizovanju Institucija i politika EZ-e;
- Poznavanje kompjutera (Microsoft Office, Internet) itd...

Zakonska i podzakonska Akta koja regulišu regrutaciju

Rekrutovanje civilnih službenika reguliše Zakon br. 03/L -149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo, Uredbe Br.02/2010 O Procedurama Rekrutovanja u Civilnoj Službi.

Vreme trajanja imenovanja

Vreme trajanja imenovanja-zaposlenja za položaje je u skladu sa ZCSK br.03/L -149 i Uredbom br.02/2010 o Procedurama Rekrutovanja u Civilnoj Službi Republike Kosovo.

Uslovi za učestvovanje na regrutovanju

Popunjene Aplikacije zajedno sa kopijama dokaza o potrebnim obrazovnim kvalifikacijama, radno iskustvo, pohađanje kursa, preporuke i potvrdu iz Suda da lice nije pod istragom itd , [mogu se direktno predati u Kancelariju Presonala u MALS-a i preko pošte](#).

Primljene Aplikacije posle određenog roka , smatraju se neprihvatljivim ako datum u poštanskoj pošiljci, dokazuje da je ona poslata(postom) posle isteka roka za predaju aplikacija.

Predata Aplikacija posle roka, i nekompletna ili pogrešno popunjena,će se smatrati nevažećom i neće se uzeti na razmatranje.

Procedura Konkurisanja: Procedura konkurisanja je spoljna i pravo na aplikaciju imaju svi građani Republike Kosovo.

Konkurs ostaje otvoren 15 kalendarskih dana od dana objavljivanja.