

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

Duke u bazuar në Ligjin NR. 03/L - 149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë, Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal shpallë këtë:

KONKURS
TË BRENDSHËM PËR AVANCIM

Titulli i vendit të punës:	Zyrtar i Lartë Ligjor
Departamenti:	Ligjor dhe Monitorim të Komunave
Divizioni:	Hartim dhe Harmonizim të Legjislacionit
Orari i punës:	Orar i plotë i punës
Koeficienti:	8
Raporton tek:	Udhëheqësi i Divizionit
Lloji i pozitës:	I/E karrierës
Mbikëqyrja e stafit:	nuk ka
Referenca:	LI/050

Qëllimi i vendit të punës:

Ofrimi i mbështetjes profesionale përmes analizave, këshillave dhe ekspertizave me qëllim të përmbushjes së objektivave të përcaktuara të njësisë organizative, pa mbikëqyrje të afërt në punë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të ministrisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave;
2. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të departamenti dhe harton raporte mbi progresin e arritur si dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohen;
3. Bën hulumtime dhe analiza që ndërlidhen me aktet normative brenda fushës së përgjegjësisë së ministrisë dhe jep rekomandime, këshilla, udhëzime për menaxhmentin e ministrisë;
4. Udhëheq grupet punuese për hartimin dhe zhvillimin e legjislacionit primar dhe sekondar dhe ndihmon stafin tjetër të ministrisë për hartimin e legjislacionit si dhe siguron që përmbajtja dhe forma e projekt akteve normative të jetë e saktë dhe identike në gjuhët zyrtare ;
5. Siguron pajtueshmërinë e projektligjeve dhe të akteve të tjera nënligjore me Kornizën Kushtetuese dhe me legjislacionin në fuqi në Kosovë dhe legjislacionin

- e Bashkimit Evropian si dhe merr pjesë në hartimin e strategjisë legislative të ministrisë;
6. Harton aktet tjera juridike, kontrata, marrëveshje nga fushë veprimtaria e ministrisë, metodologji dhe procedura për mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit si dhe jep opinione ligjore;
 7. Bashkëpunon me ministrinë e drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në konteste gjyqësore dhe koordinon aktivitetet legislative me institucionet tjera në fushën e legjislacionit;
 8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimi dhe përvoja:

- Diploma universitare, fakulteti juridik minimum 3 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri dhe përvojë në hartimin, harmonizimin e legjislacionit dhe akteve tjera juridike;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme në fushat e përgjegjësisë së ministrisë;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).
- Njohuri të mira të gjuhës angleze, e dëshirueshme.

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 dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë .

Kohëzgjatja e emërimit

Kohëzgjatja e emërimit-punësimit është në përputhje me LSHCK Nr. 03/L-149, në të cilën është e përfshirë periudha e punës provuese një vjeqare.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve

Formularët zyrtar për aplikim merren në Divizionin e Burimeve Njerëzore të MAPL-së, Kati XII -zyra 1203 , ndërtesa e ish-Rilindja, gjithashtu mund të tërhiqen edhe nga ueb -Faqja e MAPL -së mapl.rks-gov.net.

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 etj, mund të dorëzohen drejtpërdrejtë në Divizionin e Burimeve Njerëzore 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 konsiderim.

Procedura e Konkurrimit

MAPL, ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda MAPL-së.

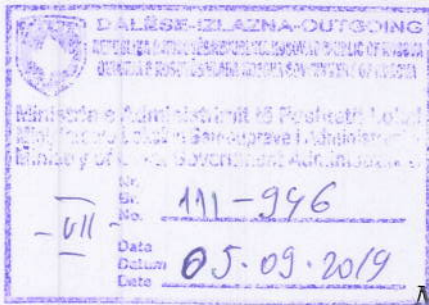
Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër/ngushtë do të kontaktohen.

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga dita e publikimit përkatsishtë prej datës 05.09.2019 deri më datën 12.09.2019.

Konkursi dhe kërkesa për punësim janë të publikuara edhe në ueb-Faqen e Ministrisë:

mapl.rks-gov.net

Për informata shtesë mund të kontaktoni Zyrën e Personelit të MAPL-së, në telefonin: **038-200 35-555**.



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

Na osnovu zakona br.03/L-149, o civilnoj službi Republike Kosova i uredbe br.02/2010 o procedurama rekrutovanja u civilnoj službi Republike Kosova i uredbe br. 21/2012 za unapređenje karijere civilnih službenika, Ministarstvo administracije lokalne samouprave objavljuje ovaj:

UNUTRAŠNJI KONKURS
ZA UNAPREĐENJE

Naziv radnog mesta:	Visi pravni službenik
Odeljenje:	Pravno odeljenje i monitorisanje opština
Odsek:	Izrada i uskladjivanje zakonodavsta
Radno vreme:	Puno radno vreme
Koeficijent:	Osam (8)
Izveštava kod:	Rukovodioca odseka
Vrsta imenovanja:	Od karijere
Nadgledanje osoblja:	Nema
Referentnost:	LI/050

Svrha radnog mesta:

Ponuda stručne podrške preko analiza, savetovanja i ekspertize s ciljem ispunjavanja određenih objekta organizativne jedinice, bez bližeg nadzora na radnom mestu.

Obaveze i odgovornosti:

1. Izrađuje planove rada u saglasnosti sa nadzorom o primeni zadataka određenim na osnovu ciljeva jedinice i daje preporuke vezano za njihovo ostvarivanje;
2. U saradnji sa nadzornim licem analizira i ocenjuje realizaciju ciljeva i plana rada jedinice i izrađuje izveštaje o postignutom napretku i preporučuje ispravke ako se od njega zahteva.;
3. Vršiti istraživanja i analize koje su vezane sa zakonima i podzakonskim aktima unutar polja odgovornosti i daje predloge, savetovanje, uputstva višoj upravi ministarstva;
4. Vodi radne grupe u izradi i razvoju primarnog i sekundarnog zakonodavstva i pomaže ostalom osoblju ministarstva na izradi zakonodavstva kao i obezbeđuje da sadržaj i oblik normativnih nacrt akata da bude tačna i identična na službenim jezicima;
5. Obezbeđuje usklađenost nacrt-zakona i ostalih podzakonskih akata sa ustavom i važećim zakonodavstvom na Kosovu i zakonima Evropske unije kao i učestvuje na izradi zakonodavne strategije ministarstva;

6. Izrađuje ostale pravne akte, ugovore, sporazume iz delokruga ministarstva, metodologije i postupke za nadgledanje sprovođenja zakonodavstva kao i davanje pravnih mišljenja;
7. Saraduje sa Ministarstvom pravde za zastupanje ministarstva u sudskim sporovima i koordiniše zakonodavne aktivnosti sa ostalim institucijama u oblasti zakonodavstva;
8. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koji mogu biti potrebni da bi razumnom vremena na vreme od strane supervizora.

Kvalifikacija i iskustvo:

- Univerzitetska diploma, pravni fakultet, najmanje 3 godine profesionalnog radnog iskustva
- Znanje i iskustvo na izradi, usklađivanju zakonodavstva i ostalih pravnih akata,
- Znanje važećih zakona i uredbi u poljima odgovornosti ministarstva,
- Veštinu u komuniciranju, planiranju rada i rukovođenje osoblja,
- Veštinu za istraživanje, analiziranje, procenu i formulisanje preporuka i stručnih saveta,
- Sposobnost za izvršavanje dužnosti pod pritiskom,
- Veštine korišćenja računara, aplikacija i programa kao što su (Word, Excel, Power Point, Access, Internet)
- Znanje engleskog jezika poželjno.

Zakonski i podzakonski Aktovi koji uređuju regrutaciju

Zapošljavanje državnih službenika uređuje Zakon br.03/L -149 o državnoj službi Republike Kosova, Uredba br.02/2010 o postupcima zapošljavanja u državnoj službi.

Vreme trajanja imenovanja

Vreme trajanja imenovanja-zapošljenja je u skladu sa ZDSK br.03/L -149.

Prijem i podnošenje aplikacija

Službeni formulari se mogu uzeti u Kancelariji osoblja MALS-a, 12-ti sprat, br.1203, bivša zgrada Rilindje, takođe se mogu uzeti iz ueb stranice MALS-a mapl.rks-gov.net

Uslovi za učestvovanje na zapošljavanje

Popunjene aplikacije zajedno sa primerkom dokaza o potrebnim obrazovnim kvalifikacijama, radno iskustvo, pohađanje kurseva, preporuke, itd, mogu se direktno predati u Kancelariji osoblja u MALS i preko pošte.

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

Procedura Konkuranja:

MALS pruža jednaku mogućnost unapređenja svim postojećim državnim službenicima unutar MALS-a.

Samo kandidati koji su izabrani u užem krugu biće kontaktirani.

Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja, odnosno od 05.09.2018. do 12.09.2019.

Konkurs i zahtev za zapošljavanje su objavljeni na veb stranici Ministarstva:

mapl.rks-gov.net

Za dodatne informacije možete kontaktirati kancelariju osoblja u MALS-u na telefonu: 038-200-35-555