



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samupravo
Ministriy 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 shpall këtë:

KONKURS
TË BRENDSHËM PËR AVANCIM

Titulli i vendit të punës:	Drejtor i Departamentit Ligjor dhe Monitorim te Komunave
Departamenti:	Ligjor dhe Monitorim te Komunave
Orari i punës:	Orar i plotë i punës
Koeficienti:	10
Raporton tek:	Sekretari i Përgjithshëm
Lloji i pozitës:	Karrierës
Procedura e aplikimit:	I brendshëm
Referenca:	LI/010

Qëllimi i vendit të punës:

Përbushja e obligimeve në zhvillimin dhe zbatimin e legjislacionit që ndërlidhet me përgjegjësitë e MAPL-së, dhe ofrimi i përkrahje ligjore përmes këshillave ligjore, rekomandimeve, udhëzimeve për autoritetet lokale, si dhe njësive organizative të MAPL-së;

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Udhëheqë, koordinon dhe menaxhon në mënyrë efikase dhe efektive me kompetencat, detyrat dhe planet e Departamentit;
2. Cakton objektivat për departamentin, të cilat i kontribuojnë objektivave të institucionit dhe menaxhon programin e punës për realizimin e tyre;
3. Siguron zhvillimin e politikave dhe strategjive legjislative, në bashkëpunim të ngushtë me Kabinetin e Ministrit, departamentet dhe njësitë tjera dhe Ministrive relevante;
4. Siguron hartimin e legjislacionit primar dhe sekondar në bashkëpunim të ngushtë me Kabinetin e Ministrit, departamente, dhe me njësi tjera organizative të ministrive relevante;
5. Siguron përputhshmërinë e ligjeve dhe të akteve të tjera nënligjore të propozuara/sponzoruar nga MAPL me legjislacionin e Bashkimit Evropian (Acqius Cummunitarie), si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;
6. Siguron ofrimin e këshillave, rekomandimeve, dhe opinioneve për njësitë dhe zyrtarët e Ministrisë dhe Komunave;
7. Siguron përkrahje për Ministrinë e Drejtësisë në zgjidhjen e mosmarrëveshjeve ligjore në favor të MAPL-së;

8. Siguron hartimin e vendimeve, propozimeve dhe të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Sekretari i Përgjithshëm dhe Ministri;
9. Bashkërendon aktivitetet e Departamentit me njësitë tjera dhe ofron përkrahje ligjore për njësitë tjera të MAPL-së dhe për autoritetet lokale;
10. Koordinon aktivitetet legjislative të ministrisë me ministritë tjera, Qeverinë dhe Kuvendin;
11. Koordinon monitorimin e punës së komunave përkatësisht organeve komunale;
12. Cakton punët dhe jep udhëzime zyrtarëve për kryerjen e punëve të caktuara dhe bënë mbikëqyrjen për punën e tyre;
13. Identifikon dhe paraqet problemet të cilat paraqiten në punë dhe propozon mënyrën e kryerjes së punëve të caktuara;
14. Është përgjegjës për vlerësimin periodik dhe vjetor të punës së zyrtarëve dhe stafit të departamentit, dhe bën vlerësimin e performancës së punës të stafit të departamentit;
15. Siguron Përgatitjen e raporteve periodike të punës së Departamentit;
16. Kryen punë tjera me kërkesë të Sekretarit të Përgjithshëm;

Kualifikimi dhe përvoja:

Diplomë universitare në lëmin e drejtësisë;

Minimum 7 vite përvojë pune në fushën e legjislacionit, duke përfshirë katër (4) vite pune në vende udhëheqëse;

Aftësi të larta komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim, si dhe shkathtësi në ndërtim të ekipit;

Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës së departamentit për zgjidhjen e problemeve profesionale dhe organizative të rëndësishme të institucionit;

Shkathtësi të dëshmuara të të menduarit strategjik, aftësi planifikuese dhe shkathtësi të zbatimit të planeve;

Aftësi të mira ndër-personale dhe mbajtja e kontakteve me personat vendim-marrës;

Njohja e legjislacionit të BE që ndërlidhet me çështjet e vetëqeverisjes lokale;

Njohja e gjuhëve zyrtare,

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.

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 plotësuar së bashku me kopjet e dëshmive 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.

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

Procedura e konkurimit është e brendshme vetëm për nëpunësit civil të MAPL-së.

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 përkatsisht prej datës **06.06.2017** deri më datën **13.06.2017**.

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

mapl.rks-gov.net

Për informata shtesë mundë 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
Ministarstvo Administracije lokalne Samouprave
Ministry of lokal government Administration

Na osnovu Zakona br.03/L-149, o civilnoj službi Republike Kosovo, Uredbe br.02/2010 o procedurama zapošljavanja u civilnoj službi i Uredbe br.21/2012 za napredovanje u karijeri civilnih službenika, Ministarstvo administracije lokalne samouprave raspisuje:

KONKURS
UNUTRAŠNJI, ZA NAPREDOVANJE

Naziv radnog mesta:	Rukovodilac pravnog odeljenja i monitorisanje opština
Odeljenje:	Pravno i monitorisanje opština
Radno vreme:	Puno radno vreme
Koeficijent:	10
Izveštava kod:	Generalnog sekretara
Vrsta imenovanja:	Karijerno
Procedura aplikacije:	Unutrašnja
Referentnost:	LI/010

Cilj radnog mesta:

Ispunjavanje obaveza na razvijanju i sprovođenju zakonodavstva koje se nadovežu sa odgovornostima MALS-a, i pružanje pravne podrške kroz zakonskih saveta, preporuka, uputstava za lokalne vlasti, kao i organizacionim jedinicama MALS-a.

Obaveze i odgovornosti:

1. Rukovodi, koordiniše i upravlja na efikasan način nadležnostima, dužnostima i planovima odeljenja;
2. Određuje objektivne odeljenja, koje doprinose objektivima institucije i upravlja programom rada za njihovu realizaciju;
3. Obezbeđuje razvoj zakonodavnih politika i strategija, u bliskoj saradnji sa kabinetom ministra, odeljenjima i ostalim jedinicama, kao i relevantnim ministarstvima;
4. Obezbeđuje izradu primarnog i sekundarnog zakonodavstva, u bliskoj saradnji sa kabinetom ministra, odeljenjima i ostalim organizacionim jedinicama, kao i relevantnim ministarstvima;
5. Obezbeđuje usaglašenost zakona i ostalih podzakonskih akata, predloženim/sponzorisanim

od strane MALS-a, sa zakonodavstvom Evropske zajednice (Acqius Cummunitarie), kao i primenjivim zakonima na Kosovu;

6. Obezbeđuje pružanje saveta, preporuka i mišljenja jedinicama i službenicima ministarstva i opština;
7. Obezbeđuje podršku za ministarstvo pravde na rešenju pravnih sporova u dobit MALS-a;
8. Obezbeđuje izradu odluka, predloga i raznih materijala koje traži generalni sekretar i ministar;
9. Koordiniše aktivnosti odeljenja sa drugim jedinicama i pruža pravnu podršku ostalim jedinicama MALS-a i lokalnim vlastima;
10. Koordiniše zakonodavne aktivnosti ministarstva sa drugim ministarstvima, vladom i skupštinom;
11. Koordiniše monitorisanje rada opština, odnosno opštinskih organa;
12. Zadaje zadatke i daje uputstva službenicima za obavljanje određenih poslova i vrši nadgledanje njihovog rada;
13. Identifikuje i predstavlja probleme koji se pojavljuju na poslu i predlaže način izvršenja određenih poslova;
14. Odgovoran je za periodičnu i godišnju procenu rada službenika i osoblja odeljenja i vrši procenu učinka rada osoblja odeljenja;
15. Obezbeđuje pripremu periodičnih izveštaja o radu odeljenja;
16. Vršiti druge dužnosti prema zahteva generalnog sekretara.

Kvalifikacija i iskustvo: *(Kvalifikacije, iskustvo kao i sposobnosti i ostale veštine zahtevane za ovo radno mesto)*

- Diploma univerziteta iz pravnog fakulteta.
- Minimalno 7 godina radnog iskustva u oblasti zakonodavstva, uključujući četiri (4) godine iskustva na rukovodećim pozicijama.
- Visoke sposobnosti komunikacije, pregovaranja i ubeđivanja na upravljanju, kao i veštinu na izgradnju ekipe.
- Fleksibilni pristup prema organizaciji i nadgledanju rada odeljenja za rešavanje važnih profesionalnih i organizacionih problema institucije.
- Dokazane veštine strateškog načina mišljenja, sposobnost za planiranje i veštinu za primenu planova.
- Dobre sposobnosti za održavanje među-ljudskih odnosa i održavanje kontakta sa licima koji donose odluke.
- Poznavanje zakonodavstva EU koja se nadovezuje sa lokalnom samoupravom.
- Znanje službenih jezika.

Zakonski i podzakonski Aktovi koji uređuju regrutaciju

Rekrutovanje civilnih službenika uređuje Zakon br.03/L -149 o civilnoj službi Republike Kosova, Uredba br.02/2010 o procedurama rekrutovanja u civilnoj službi i Uredba br.21/2012 za napredovanje u karijeri civilnih službenika

Vreme trajanja imenovanja

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

Prijem i podnošenje aplikacija

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

Uslovi za učestvovanje na regrutovanju

Popunjene Aplikacije zajedno sa kopijama dokaza o potrebnim obrazovnim kvalifikacijama, radno iskustvo, pohađanje kurseva, preporuke i potvrdu iz Suda da lice nije pod istragom itd, mogu se direktno predati u Kancelariji Presonela u MALS i preko pošte.

Procedura Konkuranja:

Procedura konkurisanja je unutrašnja, samo za civilne službenike MALS-a.

MALS pruža jednaku mogućnost napredovanja svim postojećim civilnim službenicima MALS-a
Samo kandidati izabrani u užem krugu biće kontaktirani.

Konkurs ostaje otvoren 8 kalendarskih dana od dana objavljivanja, odnosno od 06.06.2017 do 13.06.2017.

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

mapl.rks-gov.net.

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