



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samopravo
Ministry of lokal government Administration

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, në bazë të nenit 11 të Ligjit për Shërbyesit Civil Nr. 03/L-149, shpall :

KONKURS

Titulli i postit: Zyrtar i Lartë për Çështjet Ligjore, Integrimin në BE dhe Koordinimin e Donatorëve

Njësia: Drejtoria e Administratës së Përgjithshme, ZAMV

Niveli i pagës/gradës :

Orari: 40 orë në javë

Raporton tek: Drejtori i Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme, ZAMV

Koeficienti:

Referenca:

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

1. Përcjell dhe zbaton legjislacionin në fuqi që siguron zbatimin e plotë të kompetencave të ZAMV;
2. Mbështet Drejtorinë e Administratës së Përgjithshme në hartimin e raporteve specifike
3. Siguron përputhshmërinë e akteve ligjore dhe dokumentet e tjera me legjislacionin në fuqi;

4. Krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave mbi legjislacionin në lidhje me kompetencat ZAMV;
5. Ofron ndihmë ligjore për administratorin e ZAMV dhe udhëheqjes së Kuvendit të Përkohshëm;
6. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve/në proceset e vendimmarrjes për drejtoritë tjera
7. Garanton që të gjitha dokumentet për miratim nga Administratori i ZAMV ose nga Kuvendi e përkohshëm janë në përputhje me rregulloret e aprovuara;
8. Përcakton bashkëpunim të ngushtë me Zyrën Ndërlidhëse të Komisionit Evropian (ZNKE) për të ndjekur proceset e integritetit në BE për të mirën e ZAMV;
9. Koordinon ndihmën nga donatorët për ZAMV duke përdorur praktikën për përdorim efektiv të fondeve.
10. Harton politika shqyrton mundësitë për ngritjen e kapaciteteve të mëtejshme ligjore;
11. Kryen hulumtime dhe ofron këshilla mbi boshllëqet ligjore dhe pengesat në realizmin e përgjegjësisë të drejtorive përkatëse në ZAMV;
12. Mirëmban sistemet e mbajtjes së shënimeve dhe mban arkiv të veçantë për raste të veçanta të hollësishme dhe siguron integritetin (qasje) të informacionit.
13. Rregullisht merret me informacionin konfidencial;
14. Merr pjesë në takime profesionale, konferenca dhe seminare trajnuese për të qëndruar në dijeni të ndryshimeve sa i përket arkivimit dhe të dhënave në praktikën e menaxhimit

Aftësitë dhe shkathtësitë:

- Njohuri bazike mbi legjislacionin e pushtetit lokal dhe fushës profesionale;
- Shkathtësi të dëshmuara në të menduarit strategjik, aftësi të planifikimit, shkathtësi në aplikimin e planeve dhe punës në grup;
- Aftësi për punë në mjedis multi-etnik;
- Aftësi për punë nën presion;

- Aftësi të mira ndër njerëzore dhe mbajtja e kontaktit me personat të cilët marrin vendime;
- Shkathtësi të shkëlqyeshme komunikimi;

Kualifikimi dhe përvoja:

- Diplomë Universiteti-fakulteti në lëmin e administratës, shkencave juridike apo politike apo në lëmi tjetër relevante;
- Përvojë pune në fushat relevante, preferohet te ketë përvojë pune menaxheriale;
- Njohja e legjislacionit të përgjithshëm, veçmas njohja e mirë e Legjislacionit të BE-s.
- Njohja e gjuhëve zyrtare, ndërsa njohja e gjuhës angleze do të merret si përparësi;
- Njohuri të mira të punës me kompjuterë (me aplikacionet Microsoft, internet etj.);

Procedura e aplikimit: Formularët për aplikim mund të merren në Zyret e Ekipit Pergaditor për Mitrovicën e Veriut dhe Qendrën për Shërbime të Qytetarëve në Lagjen e Boshnjakëve ose në adresën elektronike <http://kk.rks.gov.net/mnao/> Numri kontaktues 038-200 35 084; 038/200 35 082 prej orës 08:00 deri 16:00, çdo ditë pune.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në njërën nga gazetat ditore.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda 4 ditësh, aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën, certifikata e shtetësisë dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme që kërkojnë për vendin e punës për të cilin konkurroni. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur në listën e ngushtë dhe të ftuar në intervistë doemos duhet t'i sjellin në shikim dokumentet origjinale si dhe të kenë me vete kartën e identitetit (letërnjoftimin).