



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo administracije lokalne samouprave
Ministry of local government administration

Ministarstvo za administraciju lokalne samouprave, na osnovu člana 11. Zakona o civilnoj službi br. 03/L-149, objavljuje:

KONKURS

Naziv pozicije: Viši službenik za pravna pitanja, integraciju u EU i koordiniranje donatora

Jedinica: Odeljenje za opštu administraciju, AKSM

Nivo plate/stepena:

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Nadležni: Direktor odeljenja opšte administracije, AKSM

Koeficijent:

Referenca:

Osnovne dužnosti i odgovornosti:

1. Prati i sprovodi važeće zakone koji obezbeđuju potpuno sprovođenje nadležnosti AKSM;
2. Pomaže direktoru opšte administracije u izradi posebnih izveštaja;
3. Obezbeđuje potpunu saglasnost podzakonskih akata i ostalih dokumenata sa važećim zakonima;

4. Uspostavlja i održava bazu podataka o zakonima u vezi sa nadležnostima AKSM;
5. Pruža pravnu pomoć administratoru AKSM i rukovodiocu Privremene Skupštine;
6. Pruža pravnu pomoć drugim odeljenjima prilikom izrade dokumenata/tokom procesa donošenja odluka;
7. Garantuje da su sva dokumenta za usvajanje od strane Administratora AKSM ili Privremene Skupštine u potpunoj saglasnosti sa usvojenim uredbama;
8. Održava blisku saradnju sa Kancelarijom za vezu Evropske komisije (KVEK) radi praćenja procesa integracije u EU u korist AKSM;
9. Koordinira pomoć donatora upućenu AKSM, primenom praksi za efikasno korišćenje sredstava;
10. Sastavlja politike, razmatra mogućnost poboljšanja zakonodavnih kapaciteta;
11. Sprovodi istraživanja i savetuje o pravnim propustima i preprekama na putu ka realizaciji odgovornosti nadležnih odeljenja AKSM;
12. Održava sistem vođenja detaljnih beleški i posebne arhive, što osigurava integritet (pristup) informacija;
13. Redovno radi sa poverljivim informacijama;
14. Prisustvuje profesionalnim sastancima, konferencijama i seminarima kako bi bio upoznat sa izmenama u oblasti arhiviranja, podataka i praksama upravljanja

Veštine i sposobnosti:

- Poznavanje osnovnih zakona o lokalnoj samoupravi i stručnoj oblasti;
- Dokazane veštine strateškog razmišljanja, sposobnost planiranja, primene planova i rada u grupi;
- Sposobnost rada u multietničkoj sredini;
- Sposobnost rada pod pritiskom;
- Odlične međuljudske sposobnosti i održavanje kontakta sa osobama koje donose odluke;
- Odlične sposobnosti komunikacije.

Kvalifikacije i iskustvo:

- Univerzitetna diploma – administracija, pravne ili političke nauke, ili neka slična oblast;
- Iskustvo rada u relevantnim oblastima, poželjno je iskustvo u upravljanju;
- Poznavanje opštih zakona, posebno poznavanje pravnih tekovina EU;
- Poznavanje službenih jezika, dok će poznavanje engleskog jezika biti prednost;
- Poznavanje rada na kompjuteru (Microsoft aplikacija, interneta, itd).

Postupak prijave: Formulari za prijavu se mogu dobiti u kancelarijama Pripremnog tima Severna Mitrovica i u Centru za pružanje usluga građanima, Bošnjačka mahala ili preko interneta na sledeću adresu <http://kk.rks.gov.net/mnao/>. Kontakt telefon 038-200 35 084; 038/ 200 35 082 od 08:00 do 16:00 sati, svakog radnog dana.

Konkurs će biti otvoren 15 dana od dana objavljivanja u jednoj od dnevnih novina.

Prijave poslate poštom, koje su overene poštanskim pečatom o isporuci izvršenoj poslednjeg dana roka za prijavu će se smatrati važećim i uzeće se u obzir ako stignu u roku od 4 dana, dok se prijave koje stignu posle ovog roka, kao i one nepotpune, neće uopšte razmatrati.

Prijavi priložiti kopiju dokumenata o kvalifikacijama, iskustvu, uverenje o državljanstvu i ostalu dokumentaciju potrebnu za radno mesto za koje konkurišete. Kandidati koji budu ušli u uži izbor i budu pozvani na intervju moraju da donesu originalna dokumenta na uvid, a sa sobom moraju imati i ličnu kartu.