Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti

Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Nr. 01-111-97371
Datë: 04.07.2018

Në bazë të nenit 11 paragrafi 1 dhe nenit 18 paragrafi 3 i Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, nenit 4 paragrafi 3 i Rregullores Nr.02/2010, për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komuna e Prizrenit, shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Drejtoria e Urbanizmit dhe e Planifikimit Hapësinor

Titulli i pozitës së punës: **Zyrtar Ligjor 2 – LI/060**
Numri i Ekzekutuesve: **1 (një)**
Kategoria Funksionale: **Niveli profesional 2**
Grada e vendit të punës: **9**
Koeficienti: **7**
Lloji i pozitës: **Karrierës**

Qëllimi i vendit të punës :

Hartimi, zhvillimi dhe harmonizimi i legjislacionit dhe akteve tjera ligjore si dhe dhënia e këshillave për menaxhmentin dhe njësitë organizative të institucionit, me mbikëqyrje të kufizuar.

Detyrat kryesore:

1. Ndihmon mbikëqyrësin dhe udhëheqësin në hartimin e planeve të punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë;10%
2. Harton dhe zhvillon legjislacionin dhe aktet tjera juridike, kontrata, marrëveshje nga fushë veprimtaria e institucionit; 20%
3. Bën hulumtime dhe analiza që ndërlidhën me ligjet dhe aktet nënligjore brenda fushës së përgjegjësisë së ministrisë dhe jep rekomandime, këshilla, udhëzime për menaxhmentin e institucionit; 15%
4. Bënë 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 legjislative të institucionit;15%
5. Kujdeset që përmbajtja dhe forma e projekt akteve normative të jetë e saktë, si nga aspekti gjuhësor dhe teknik si dhe të jenë identike në gjuhët zyrtare; 15%
6. Sipas kërkesës dhe sipas udhëzimeve të nivelit më të lartë jep opinione ligjore si

dhe bën hartimin e projektmarrëveshjeve, projektvendimeve dhe projekt akteve të tjera; 10%

7. Bashkëpunon me njësitë tjera brenda institucionit për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e legjislacionit; 10%
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 5%

Shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri dhe përvojë në hartimin, harmonizimin e legjislacionit dhe akteve tjera juridike;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme në fushat e përgjegjësisë së institucionit;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit)
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Kushtet:

Diplomë universitare (Fakulteti Juridik), minimum 2 vite përvojë pune profesionale

Dokumentacioni i kërkuar:
- Fotokopja e vërtetuar e diplomës;
- Vërtetim mbi përvojën e punës;
- Dy - rekomandime;
- Kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës (nëse ekzistojnë të tilla);
- Certifikata e lindjes;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime;
- Kopja e letërnjoftimit;
- Certifikata të ndryshme.

Konkursi ngel i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit, duke filluar nga data e publikimit më **04.07.2018** deri më datën **18.07.2018** që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.
Instruksione Aplikimi: Kërkesa (Aplikacioni) për punësim gjendet në http://kk.rks-gov.net/prizren/Shpalljet/Konkurset.aspx, dhe pas plotësimit sipas çdo pike të aplikacionit, i bashkëngjitni dokumentet të cilat kërkohen sipas konkursit dhe mund të aplikoni tek ne drejtpërdrejtë -Adresa jonë: në sportelin e pranimit nr. 3, në objektin e administratës komunale në Komunën e Prizrenit, rr. “Remzi Ademaj” p.n. -Prizren.
VËMENDJE: Njoftimet i gjeni në Ueb, ndërsa në rast nevoje mund të na kontaktoni në, tel: 038 / 200 44715 prej orës 08:00 – 16:00.
Aplikacionet e pranuara pas afatit të përcaktuar konsiderohen të pranueshme, nëse data në dërgesën postare, ose çfarëdo dëshmie tjetër për datën e dërgimit, dëshmon se ajo është dërguar para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen me shkrim (e-mail) në rast të mos konfirmimit të kandidatit në e-mail do të njoftohet me telefon dhe janë të obliguar të sjellin me vete dokumentet origjinale mbi kualifikimet dhe trajnimet e kryera për verifikim para komisionit, në rast të mossjelljes të dokumentacionit origjinal intervistues, kandidatët nuk do të mund të vazhdojnë në hapat e mëtejmë të procedurave të rekrutimit.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë. Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Zyra e Personelit