



Republika e Kosovës / Republika Kosovo / Republic of Kosovo
Komuna e Rahovecit/ Opština Orahovac/Municipality of Rahovec
Njësia e Personelit / Jedinica za Personal / Personnel Unit



01Nr./br. 1346
Me dt./dana.20.04.2018
Rahovec/Orahovac

Form. MAP- SHCK-02
Obraz. MJU-CSK-02

SHPALLJA E REKRUTIMIT / OGLAS ZA REGRUTACIJU

Institucioni/ Komuna e Rahovecit/ kërkon të punësoj në Zyrën ligjore pranë Zyrës së Kryetarit të komunës.

Institucija / Opština Orahovac želi da regrutuje u Pravna Kancelarija pri Kancelarija Predsednika Opštine .

Titulli i vendit të punës / Naziv radnog mesta:

- Zyrtar ligjor 2 -(1 pozitë)
- Pravni Službenik/ ica 2 (1 položaj)

Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës: P2-G9 / koeficienti i pagës 7.

Funksionalna kategorija i stepen radnog mesta: P2-G9/koeficijent plate 7.

Numri i referencës së vendit të punës/ Broj preporuke za radno mesto : LI/060

Detyrat dhe përgjegjësitë/ Poslovi i odgovornosti :

[Shënimi saktësisht por me pak fjalë detyrat dhe përgjegjësitë kryesore/
(Ukratko i Tačno naznačite osnovne odgovornosti):

- ofron këshilla juridike të rregullta për organet komunale dhe trupave të formuara nga organet komunale (Kryetari i komunës, Kuvendi Komunal, Zyra e prokurimit, Komitetet, Komisionet etj)- 15%
- përpilon vendime, aktvendime, pëlqime, memorandume mirëkuptimi, kontrata, marrëveshje, leje pune, leje ndërtimi dhe shkresat tjera për organet komunale dhe trupat e formuara nga organet komunale-25%
- harton dhe harmonizon aktet juridike nënligjore që bien në kompetencë të komunës si psh. Rregulloret komunale, Vendimet, Urdhëresat administrative etj-10%
- merret me shqyrtimin e ankesave të drejtuara Kryetarit të Komunës dhe drejtorive komunale -10%
- ofron këshilla profesionale të interpretimit të akteve juridike për çështjet e parashtruara nga organet komunale dhe trupat e formuara nga organet komunale-5%
- kujdeset për ofrimin e mbështetjes profesionale dhe administrative Kryetarit të komunës, drejtorive komunale dhe zyrës së prokurimit-5%
- kujdeset për shqyrtimin, hartimin dhe harmonizimin me kohë të akteve nënligjore dhe të akteve tjera juridike të komunës -5%
- kujdeset për shqyrtimin, hartimin dhe harmonizimin me kohë të akteve nënligjore dhe të akteve tjera juridike të komunës -10%
- me autorizimin e shefit të zyrës ligjore merr pjesë në punët e Kuvendit të Komunës, trupa punuese të kuvendit të komunës dhe të organeve tjera komunale sipas kërkesës zyrtare, për të dhënë mendime profesionale për çështje konkrete nëse kërkohet nga kryesuesi i KK-së dhe Kryetari i Komunës-5%

- me autorizimin e shefit të zyrës ligjore merr pjesë në punët e takimit të Kryetarit të Komunës, drejtorëve të drejtorive komunale dhe trupave punuese të formuara nga Kryetari i Komunës, për të dhënë mendime profesionale për çështje konkrete nëse kërkohet nga Kryetari i Komunës ose organet gjegjëse-5%
- me autorizimin e shefit të zyrës ligjore, merr pjesë në komisionet e formuara ad hoc nga kryetari i komunës ose organet tjera të komunës për çështje të caktuara-2%
- paraqet raporte punë mujore, periodike dhe vjetore-2%
- kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit që janë në pajtim me ligjin-1%
- Redovno pruza pravne savete za opštinske organe (Predsednika Opštine, Skupštinu Opštine, Kancelariju za Nabavke, Komitete, Komisije, itd) – 15%
- Izrađuje Odluke, Rešenja, Saglasnosti, Memorandum Razumevanja, Ugovore, Sporazume, Radne Dozvole, Građevinske Dozvole, i ostala dokumenta za opštinske organe i tela formirane od opštinskih organa-25%
- Izrađuje i Usklađuje pravne podzakonske akte koje su pod nadležnosti opštine, i to, npr. opštinske Pravilnike, Odluke, Administrativne Naredbe, itd – 10%
- Bavi se razmatranjem upućenih žalbi Predsedniku Opštine i opštinskim odeljenjima – 10%
- Pruža stručne savete tumačenja pravnih akata za postavljena pitanja opštinskim organu i tela formiranih od opštinskih organa – 5%
- Stara se za stručnu i administrativnu podršku Predsednika, opštinskih odeljenja i kancelarije za nabavke – 5%
- Stara se da na vreme razmotri, izradi i uskladi podzakonske kao i ostale pravne akte opštine -5%
- Pruža stručnu podršku rukovođenja administrativnih postupaka za Predsednika Opštine i direktore opštinskih odeljenja -10%
- Pod ovlašćenje šefa kancelarije za Pravna Pitanja učestvuje na sednicama Skupštine Opštine, radnih grupa skupštine opštine i ostalih skupštinskih organa prema službenom zahtevu, u cilju pružanja stručnih saveta za dotična pitanja ukoliko to zatraži predsedavajući S.O i Predsednika Opštine – 5%
- Pod ovlašćenje šefa kancelarije za Pravna Pitanja učestvuje na radovima i sastancima Predsednika Opštine, opštinskih odeljenja i radnih tela formiranih od Predsednika Opštine, u cilju pružanja stručnih saveta za konkretna pitanja ukoliko to zatraži Predsednik Opštine ili dotični organi – 5%
- Pod ovlašćenje šefa kancelarije za Pravna Pitanja učestvuje u ad-hoc komisiji formirane od Predsednika Opštine ili ostali opštinskih organa za određena pitanja – 2%
- Izrađuje mesečni, periodični i godišnji izveštaj o radu -2%
- Vrš i ostale dužnosti prema zahtevu starešine, a koje su u skladu sa zakonom – 1%

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim / Uslovi za učešće na regrutaciji/

[Shënoni kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit sipas ligjit për shërbimin civil

/Navedite uslove za učešće u procesu regrutacije po Zakonu o Javnoj Službi/

Kandidati përveç kushteve të lartë shënuar duhet ti plotëson edhe kushtet e përgjithshme të parapara sipas ligjit mbi shërbimin civil nr.03/L-149, si dhe ligjet e aplikueshme të Kosovës, të mos jenë nën hetime penale apo i dënuar për vepër penale .

Kandidat osim gorenavedenih uslova treba da ispuni i opšte uslove predviđene zakonom o civilnoj službi br. 03/L-149, kao i Kosovskih zakona koji su u primeni , da nije pod krivičnom istragom ili kažnjen zbog krivičnog dela.

Procedurat e konkurrimit/ Postupak konkurisanja/

Shënoni nëse procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatë të jashtëm si dhe nëpunës civil ekzistues ose nëse është procedurë e brendshme vetëm për nëpunës civil ekzistues

- Navedite ukoliko je procedura za konkurisanje javno objavljena i za javne službenike koji rade u instituciji ili je interna procedura za službenike koji već rade:

Procedura e konkurrimit është e hapur për nëpunësit civil ekzistues edhe për kandidatët e jashtëm .Postupak konkurisanja je otvoren kako za postojeće civilne službenike tako i za spoljne kandidate .

Shkollimi i kërkuar / Obrazovanja koje se zahteva/:

[Shënoni shkollimin që kërkohet realisht për këtë vend pune
/Upisite realno potrebno obrazovanje za obavljanje ovog posla]

Përgatitja shkollore : Diplomë e universitare-drejtimi juridik,administrat

Školska sprema: - Univerzitetsku diplomu – pravni,administracija smeru

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen

/Veštine, iskustvo i druge osobine koje se zahtevaju.

[Përshkruaj aftësitë, përvojën dhe vetitë personale të cilat janë të kërkuara dhe të cilat mundën me qenë të dëshiruara. Këto duhet të kenë lidhje me punën dhe të jenë objektive

/Opisite sposobnosti, iskustvo i licne osobine koje se zahtevaju kao i one koje su poželjne. One treba da su u vezi sa radom i da su objektivne]:

- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e legjislacionit dhe hartimin e akteve ligjore
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)
- Diplomë universitare, minimum 2 vite përvojë pune profesionale
- Duboko i stručno znanje u oblasti zakonodavstva i izradi zakonskih akata.
- Dobro poznavanje sprovedljivih zakona i pravilnika
- Sposobnost komunikacije i planiranje rada, eventualno rukovođenje osoblja administrativnog nivoa
- Sposobnosti istraživanja, analitike, procene i izrade preporuka i stručnih saveta.
- Sposobnosti na računarski aplikacija programa (Word, Excel, Power Point, Access)
- Univerzitetsku diplomu, minimum 2. godine radnog stručnog iskustva

Dokumentet që kërkohen:

Potrebni dokumenti:

- Diploma
- Diploma
- Vërtetimi që nuk është nën hetime
- Potvrda da nije pod istragom
- CV-ja
- CV
- Çertifikata e lindjes
- Izvod Rođenja
- Kopja e letërnjoftimit
- Kopija lične karte

- Dëshmi e përvojës së punës
- Dokaz o radnom iskustvu

**Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin
/Zakonski i podzakonski akti koji regulišu zapošljavanje:**

[Shënoni një përshkrim të shkurtë të përzgjedhjes dhe të rregulloreve ekzistuese që rregullojnë rekrutimin

- Navedite kratak opis izbora i postojećih pravilnika koji regulišu zapošljavanje]

Kandidatët e sukseshëm do t'i nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistës me gojë. Përzgjedhja bëhet duke u bazuar në Ligjin e Shërbyesve civil dhe rregulloren e Rekrutimit nr 02/2010 .

Uspešni kandidati uputiće se na pismenom testiranju i usmenom intervjuisanju. Izbor će se izvršiti na osnovu zakona o Civilnoj Službi i Pravilnika za Rekrutaciju br. 02/2010

Kohëzgjatja e emërimit /Vremenski rok imenovanja:

[Shënoni nëse emërimi është me kohë të caktuar ose me kohë të pacaktuar dhe periudhën e kohëzgjatjes

/Naznajte ako imenovanje je na određeno vreme ili na neodređeno vremenski rok]:

Në kohë të pacaktuar.

Na neodređeno vreme.

Data e mbylljes së konkursit / Krajni rok konkursa :

[Shënoni kohëzgjatjen e konkursit dhe datën e mbylljes

/Naznačite vremenski rok trajanja konkursa i krajni rok].

Afati i Konkursit është 15 ditë nga data e shpalljes në mjetet e informimit publik.

Rok za konkurisanje je 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja.

Paraqitja e kërkesave/Prijava zahteva-Podnošenje zahteva/

[Shënoni vendin ku dhe kur mund të merren formularët e aplikacionit si dhe vendin ku duhet të dorëzohen dhe adresa e plotë e institucionit pranues

/Navedite kako i gde se mogu dobiti obrazci za konkurisanje i mesto gde može predati i tačna adresa institucije]

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyrën e pranimit në objektin e Komunës së Rahovecit

Adresa:Rruga „Xhelal Hajda-Toni" pn. Rahovec.

Aplikacije se mogu podići i dostaviti pri prijemnoj kancelariji u objektu Opštine Orahovac.

Adresa: Ul." Xhelal Hajda-Toni" b.b Orahovac.

Kërkesat specifike / Specifični zahtevi

[Shënoni nëse ka ndonjë kërkesë specifike shëndetësore ose fizike për kryerjen e detyrave të punës, përfshirë kërkesën për vlerësim mjekësor

/Navedite ako ima neki specifičan zahtev zdravstvene ili fizike prirode za izvršavanje radnih obaveza, sa zahtevom za mišljenje lekara].

“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/Kosovska javnana služba je u službi svih ljudi na Kosovu, i prima aplikacije muškaraca i žena iz svih Kosovskih zajednica

“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 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

-Manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo da budu predstavljeni proporcionalno u organima Javne službe na lokalnom i centralnom nivou, kao što je naznačeno i Čl. 11, paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Službi Republike Kosovo.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen

/Primljeni zahtevi nakon zatvaranja konkursa nece biti prihvacene. Nekompletirani zahtevi biće odbijeni.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen

/Usled velikog broja primljenih zahteva, bice pozvani samo kandidati koji su ušli u uzi izbor.

Shënoni emri dhe mbiemri, numri i telefonit të personit i cili mund të kontaktohet në rast të ndonjë pyetjeje

/Napišite ime, prezime i broj telefona osobe koju treba kontaktirati u slučaju bilo kakvih nedoumica:

Ymret Reshiti, Udhëheqës i Personelit <tel:044/203-914>.

Ymret Reshiti, Rukovodilac Osoblja, tel. 044/203-914

**Udhëheqësi i Personelit
Rukovodilac Osoblja
Ymret Reshiti**