



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturore
Savet Kosova za Kulturno Nasledje / Kosovo Council for the Cultural Heritage

Prishtinë, 01.08.2019

Bazuar në Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës L. Nr. 03/L – 149 dhe Rregulloren Nr. 02/2011 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturore:

SHPALL KONKURS

Titulli i punës : Zyrtar ligjor

Nr.i ref.: RN00005325

Koeficienti: 7

Lloji i pozitës: Karrierës

Orët e punës: 40 orë në javë

Vendi i punës: Kompleksi Rilindja, kontejneri nr.3 Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës: Ofrimi i shërbimeve dhe këshillave profesionale në fushën e hartimit të politikave dhe legjislacionit nga fushëveprimi i institucionit

Nëpunësi raporton te: Udhëheqësit të Divizionit të Personelit dhe Shërbimeve të Përgjithshme

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore:

1. Harton akte normative si dhe aktet tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e institucionit në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi;
2. Siguron përputhshmërinë e projektligjeve dhe akteve tjera nënligjore me legjislacionin në fuqi në Kosovë;
3. Kujdeset që përmbajtja dhe forma e aktit normativ të është sa më e saktë, si nga aspekti gjuhësor dhe teknik si dhe të jenë identike në të tri gjuhët zyrtare;
4. Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim;
5. Sipas kërkesës dhe sipas udhëzimeve të nivelit më të lartë jep opinione ligjore si dhe bën hartimin e projekt marrëveshjeve, projektvendimeve dhe projekt akteve të tjera;
6. Bashkëpunon dhe komunikon me njësitë tjera brenda dhe jashtë institucionit për aktivitetet që ndërliken me fushën e legjislacionit sipas delegimit të mbikëqyrësit;
7. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;
8. Për punën e vet i përgjigjet Udhëheqësit të Divizionit

Shkathësit e kërkua:

- Diplomë universitare : fakulteti juridik, minimum 2 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e legjislacionit dhe hartimin e akteve ligjore;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës;
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve

Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturore, Kompleksi Rilindja, kontejneri nr.3 kati i II (dytë) zyra nr.206, Prishtinë, Kosovë. Për informata të hollësishme mund të kontaktoni Tel: +381 (0) 38 211 617, prej orës 08:00-16:00. Konkursi është i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në njëerën nga gazetatat 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 të merren në shqyrtim, nëse arrijnë brenda 4 katër ditësh, aplikacionet që arrijnë pas këtij afati, dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

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.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen”. Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkohen për atë vend pune për të cilin konkurren. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listen e shkurtër do të kontakohen.

Priština, 01.08.2019

Na osnovu Zakona o civilnoj službi Republike Kosovo br. 03/L – 149 i Uredbe br. 02/2011 o procedurama regrutovanja u civilnoj službi Republike Kosovo, Savet Kosova za kulturno nasleđe:

RASPISUJE KONKURS

Naziv radnog mesta: Pravni službenik

Ref. br.: RN00005325

Koeficijent: 7

Vrsta pozicije: Karijerna

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Radno mesto: Zgrada Rilindja, kontejner br. 3 Priština

Svrha radnog mesta: Pružanje profesionalnih usluga i saveta u oblasti izrade politika i zakonodavstva iz delokruga institucije

Službenik izveštava: Rukovodiocu kadrovskog sektora i opštih poslova

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. Izrađuje normativne akte kao i druge pravne akte koje proističu iz delatnosti institucije na osnovu procedura utvrđenih prema važećem zakonodavstvu;
2. Osigurava usklađenost nacrtu zakona i drugih podzakonskih akata sa važećim zakonodavstvom na Kosovu;
3. Vodi računa da sadržaj i forma normativnog akta budu što precizniji u pogledu jezičkog i tehničkog aspekta, i da budu istovetna na sva tri službena jezika;
4. Vršiti istraživanja i analiza informacija na temama određenim od strane rukovodioca i identifikuje opcije ili pitanja za razmatranje;
5. Po zahtevu, i prema uputstvima sa najvišeg nivoa, daje pravna mišljenja, kao i obavlja izradu nacrtu sporazuma, nacrtu odluka i drugih nacrtu akata;
6. Saraduje i komunicira sa ostalim jedinicama unutar i izvan institucije o aktivnostima koje se odnose na oblast zakonodavstva prema delegiranjima nadzornika;
7. Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koja se mogu razumno povremeno zatražiti od strane nadzornika;
8. O svom radu odgovara rukovodiocu Sektora

Potrebne veštine:

- Univerzitetska diploma: pravni fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva u profesiji;
- Duboko i specijalizovano znanje u oblasti zakonodavstva i izradi zakonskih akata;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Veštine u komunikaciji i planiranju rada;
- Istraživačke, analitičke, ocenjivačke i veštine u formulisanju profesionalnih preporuka i saveta;
- Kompjuterske veštine u radu na programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access).

Preuzimanje i podnošenje aplikacija

Savet Kosova za kulturno nasleđe, zgrada Rilindja, kontejner br. 3, II sprat kancelarija br. 206, Priština, Kosovo. Za detaljne informacije možete pozvati na broj tel: +381 (0) 38 211 617, od 08:00-16:00 sati. Konkurs je otvoren 15 dana od objavljivanja u jednoj od dnevnih novina.

Aplikacije dostavljene poštom, koje sadrže poštanski pečat preko pošiljke koja je poslata zadnjeg dana za apliciranje, smatraće se važećim i biće razmotrene ako budu pristigle u roku od 4 dana, aplikacije koje budu pristigle nakon ovog roka, i nepotpune aplikacije, neće biti uopšte razmotrene.

Civilna služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja svim državljanima Kosova i pozdravlja aplikacije svih lica muškog i ženskog pola iz svih zajednica na Kosovu.

Aplikacije podnete nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene a nepotpune aplikacije biće odbijene. Aplikaciji se prilažu kopije dokumentacije o kvalifikacijama, iskustvu i ostale potrebne dokumentacije koje se traže za to radno mesto za koje konkurišete. Samo kandidati izabrani u užem spisku će biti kontaktirani.