



REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI I PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS
NEZAVISNI NADZORNI ODBOR CIVILNE SLUŽBE KOSOVA
INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD CIVIL SERVICE OF KOSOVO



| | | | |
|--|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Pranuar / Dorëzuar Printjeto/Prodato Received/Delivary | 22-04-2016 | 6 | viti god year |
| Organ./Njesia Org./Jedinica Org./Unit | Nr.Prot: Bt.Prot: Prot.No: | Shtojca Prilog Appendix | Sasia Kolicina Quantity |
| KPM SHCK | 1567/2016 | | 112 |



Republika e Kosovës Republika Kosova – Republic of Kosovo

KËSHILLI I PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS
NEZAVISNI NADZORNI ODBOR CIVILNE SLUŽBE KOSOVA
INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD CIVIL SERVICE OF KOSOVO

Duke u bazuar në Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregulloren Nr.21/2012 për Avancim në Karrierë të Nëpunësve Civilë, Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil, shpall:

Konkurs i Brendshëm - Avancim

Për plotësimin vendit të lirë të punës: Një (1) pozitë.

Titulli i postit: Udhëheqës i Divizionit për Mbështetje Profesionale.

Marrëdhënia e Punës : Në bazë të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Kosovës dhe akteve tjera normative, të cilat rregullojnë punësimin në SHCRK.

Koeficienti: Nëntë (9)

Numri i referencës së vendit të punës: S/KPMSHCK 001/2016

Përgjegjësi mbikëqyrës: Po

I raporton: Drejtorit Ekzekutiv të Sekretariatit të Këshillit

Orari i plotë i punës: PO

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i Punës dhe rezultatet: Sigurimi i mbështetjes profesionale për tri funksionet e Këshillit.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Të organizoj punën me zyrtarët të lartë për bashkëpunim profesional, në kuptim të ofrimit të mbështetjes profesionale dhe tekniko-administrative për Këshillin, lidhur me funksionin e ankesave, funksionin e vlerësimit të respektimit të parimeve të LSHC-së nga ana e AP dhe lidhur me funksionin e shqyrtimit të emërimeve të nëpunësve civilë të nivelit drejtues në SHC.
2. Ofron mbështetje profesionale duke dhënë opinione ligjore, në kuptim të kualifikimit juridik të ankesave.
3. Është përgjegjësi e tij, që opinionet ligjore të dhëna nga ana e zyrtarëve të lartë për bashkëpunim profesional, të cilët janë në vartësi të tij, të jenë brenda formatit ligjor lidhur me tri funksionet e Këshillit.
4. Harton draft -planin e vizitave për vlerësimin e respektimit të parimeve të LSHC-së nga ana e organeve të punësimit, të cilin i'a ofron Drejtorit Ekzekutiv për aprovimin e tij nga ana e Këshillit.

5. Përcjell ecurinë e ekzekutimit të vendimeve të Këshillit dhe propozon ndërmarrjen e masave, në kuptim të ekzekutimit të tyre.
6. Përcjell ecurinë e mbrojtjes juridike të vendimeve të atakuara të Këshillit, në Gjykatat e vendit.
7. Kontribuon në përgatitjen e të dhënave për raportet e punës së Këshillit, lidhur me tri funksionet e tij.
8. Organizon dhe mbikëqyr punën e zyrtarëve të lartë për bashkëpunim profesional, lidhur me tri funksionet e Këshillit.

Kualifikimi, aftësi dhe përvoja:

- Diplomë Universitare, Fakulteti Juridik.

Përvoja, aftësi dhe attribute tjera që kërkohen:

- Pesë (5) vite përvojë pune.
 - Të ketë qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës së Divizionit për zgjidhjen e problemeve profesionale dhe organizative të rëndësishme për institucionin.
 - Të ketë aftësi të larta komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.
 - Të ketë dijeni për punë në programet kompjuterike, Word, Excel dhe Access.
- Të njohë gjuhët zyrtare në Kosovë, (njohja e gjuhës angleze e dëshiruar).

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në ndërtesën e Ish-Gërmisë, në Sekretariati i Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, Zyra A-306. Për informata më të hollësishme, mund të kontaktoni personelin në tel. 038.211-673 prej orës 08:00 deri në ora 16:00.

Konkursi ngel i hapur tetë (8) ditë nga dita e publikimit në web-faqen e Këshillit dhe në tabelën e shpalljeve në KPMSHCK, duke filluar nga data 22.04.2016 deri më datën 29.04.2016, që konsiderohet si ditë e fundit të mbylljes së konkursit.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës për të cilin konkurrojnë. Kandidatët të cilën hynë në përzgjedhje të ngushtë për intervistë, do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor nga Personeli.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë për intervistë do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor nga personeli dhe janë të obliguar të sjellin me vete dokumentet origjinale mbi kualifikimet dhe trajnimet e kryera për verifikim para Komisionit intervistues.

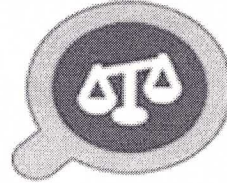
“Shërbimi Civil i Kosovës u shërben të gjithë banorëve të Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve të Kosovës”.



REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI I PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS
NEZAVISNI NADZORNI ODBOR CIVILNE SLUŽBE KOSOVA
INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD CIVIL SERVICE OF KOSOVO



| | | | |
|--|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Pranuar / Dorezuar Primljeno / Prodato Received / Delivery | 22. 09 2016 | vit god year | |
| Organ / Njësia Organ / Jedinica Org./Unit | Nr. Prot: Br. Prot: Prot.No: | Shtojca Prilog Appendix | Sasia Kolicina Quantity |
| SKPMSTICK | 1567/2016 | | 112 |



Republika e Kosovës Republika Kosova – Republic of Kosovo

KËSHILLI I PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS
NEZAVISNI NADZORNI ODBOR CIVILNE SLUŽBE KOSOVA
INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD CIVIL SERVICE OF KOSOVO

Na osnovu Zakona br.03/L-149 o Civilnoj službi Republike Kosova, Pravilnika br.02/2010 o Procedurama regrutacije u Civilnoj službi Kosova i Pravilnika br.21/2012 o Unapređenje u karijeri civilnih službenika, Nezavisni nadzorni odbor civilne službe Kosova, raspisuje sledeći:

Unutrašnji konkurs - Unapređenje

Za popunjavanje slobodnog radnog mesta: Jedno (1) radno mesto.

Naziv radnog mesta: Rukovodilac Divizije za stručnu podršku

Radni odnos: Na osnovu Zakona o Civilnoj službi Kosova i ostalih normativnih akata koji regulišu zapošljavanje u CSRK.

Koeficijent: Devet (9)

Broj reference radnog mesta: S/KPMSHCK 001/2016

Nadzorna odgovornost: DA

Izveštava: Izvršnog direktora Sekretarijata Odbora

Puno radno vreme: DA

Mesto: Priština

Cilj posla i rezultati: Obezbeđivanje stručne podrške za tri funkcije Odbora.

Zadaci i glavne odgovornosti:

1. Da organizuje rad sa višim službenicima za stručnu saradnju u smislu pružanja stručne i tehničko-administrativne podrške Odboru, u vezi funkcije žalbi, funkcije usaglašenosti načela Zakona o civilnoj službi od strane organa poslodavca i u vezi funkcije razmatranja imenovanja civilnih službenika rukovodećeg nivoa u civilnoj službi;
2. Davanje stručne podrške, dajući pravna mišljenja, u smislu pravne kvalifikacije žalbi;
3. U njegovoj je odgovornosti da pravna mišljenja data od strane viših službenika za stručnu saradnju, koji su njemu podčinjeni, budu unutar pravnog formata u vezi triju funkcija Odbora;

4. Izrađuje nacrt-plana poseta za procenu usaglašenosti načela Zakona o Civilnoj službi od strane organa poslodavca, koji prosleđuje izvršnom direktoru za njegovo usvajanje od strane Odbora;
5. Prati tok izvršenja odluka Odbora i predlaže preduzimanje mera u smislu njihovog izvršenja;
6. Prati tok pravne zaštite osporenih odluka Odbora u državnim sudovima;
7. Doprinosi u pripremi podataka za izveštaje o radu Odbora, u vezi sa njegovim trima funkcijama;
8. Organizuje i nadzire rad stručnih saradnika u vezi triju funkcija Odbora.

Kvalifikacije, sposobnost i iskustvo:

- Da poseduje uiverzitetsku diplomu- pravni fakultet;

Iskustvo, sposobnost i ostali atributi koji se zahtevaju:

- Pet (5) godina radnog iskustva;
- Da ima fleksibilan pristup u organizovanju i nadziranju rada Divizije za rešavanje stručnih i organizacionih problema važnih za instituciju;
- Da ima visoke komunikativne, pregovaračke sposobnosti i sposobnosti ubeđivanja u upravljanju;
- Da ima znanja u radu sa aplikativnim programima: Windows, Word, Excel i Access;
- Da poznaje službene jezike na Kosovu, (poželjno je poznavanje engleskog jezika).

Preuzimanje i predaja aplikacija: Aplikacije se preuzimaju i predaju u bivšoj zgradi Grmije, u Sekretarijat Nezavisnog nadzornog odbora civilne službe Kosova, u kancelariji A-306. Za detaljnije informacije, možete kontaktirati personel na tel. 038.211-673, od 08:00 do 16:00 časova.

Konkurs ostaje otvoren osam (8) dana od dana objavljivanja na web-stranici Odbora i na oglasnoj tabli, počev od dana 22.04.2016 do 29.04.2016.godine, koji se smatra poslednjim danom zatvaranja konkursa.

Aplikaciji se prilaže kopija dokumentacije o kvalifikacijama, iskustvu i ostala potrebna dokumentacija koja zahteva radno mesto za koje konkurišu.

Kandidati koji uđu u užu izbor za intervju, obavestiće se od strane Personela pismeno ili telefonom u zakonskom roku.

Kandidati koji budu izabrani za užu listu za intervju, obavestiće se pismeno ili telefonom u zakonskom roku od strane Personela i obavezni su da sa sobom ponesu originalnu dokumentaciju o kvalifikacijama i završenim obukama za proveru od strane komisije za intervju.

“Civilna služba Kosova služi svim građanima Kosova i očekuje aplikacije od žena i muškaraca iz svih zajednica na Kosovu”.