



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, Këshilli i Pavarur Mbiqëqyrës për Shërbimin Civil shpall:

Konkurs

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

Titulli i postit: Zyrtar i Lart për Bashkëpunim Profesionale.

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

Koeficienti: Shtatë (7)

Numri i referencës së vendit të punës: AR/450/JP00029485

Përgjegjësi mbikëqyrëse: Jo

I raporton: Udhëheqësit të Divizionit për Mbështetje Profesionale.

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. Nën mbikëqyrje të udhëheqësit të Divizionit të Mbështetjes Profesionale, analizojnë ankesat e arritura, nxjerrin relacionin e ankesave dhe përgatitin kërkesat për përgjigje në ankesa për organet punëdhënëse.
2. Ofrojnë mbështetje profesionale dhe tekniko-administrative të Këshillit, duke i dhënë opinione ligjore për secilin rast mbi kualifikimin juridik të ankesës, mbi mënyrën e vendosjes së ankesës, organizimin dhe mbajtjen e procesverbaleve të seancave publike dhe jo publike, hartimin e draft vendimit, dhe ekspedimin e tyre, palëve procedurale brenda afatit ligjor, mbajtjen e evidencës mbi ankesat e vendosura dhe ekzekutimit të vendimeve të Këshillit nga ana e AP.
3. Përcjell zbatimin e vendimeve nga organi i punësimit dhe përgatitë njoftimin për mosekzekutim të vendimeve të Këshillit.

4. Pranon Aktvendimin e Gjykatës kompetente lidhur me padinë dhe dërgon përgjigjen në padi, me të gjitha prova dhe faktet, në bazë të cilave është nxjerr vendimi i Këshillit.
5. Me autorizim e Kryetarit të Këshillit, përfaqëson interesat e Këshillit lidhur me procedurat, që zhvillohen para organeve të drejtësisë (gjykatat dhe prokuroritë) apo organe tjera, ku palë procedurale aktive ose pasive është Këshilli.
6. Njofton Kryetarin e Këshillit, mbi ecurinë e seancave gjyqësore dhe mban evidencë mbi numrin e vendimeve dhe shkresave të tjera, që vijnë nga organet e Drejtësisë,
7. Pranon ftesat për vizita vëzhguese, kërkon të dhëna nga autoriteti punëdhënës, për përbërjen e komisionit, kriteret për selektimin, intervistimin për pozitën e nivelit drejtues.
8. Pasi ta pranon dosjen për procedurat e rekrutimit, i shqyrton të gjitha procedurat e zhvillimit të rekrutimit për pozitën e nivelit drejtues dhe i'a dërgon Kryetarit të Kolegjit për vëzhgim.
9. Mban procesverbalin për procedurën e vëzhgimit në testin me gojë të kandidatëve dhe përgatit draft raportin për procedure e vëzhgimit dhe i'a propozon Kryetarit të Kolegjit.
10. Sipas planifikimit të vizitave dhe sipas kërkesës së Kryetarit të Kolegjit, njofton institucionin për datën e vizitave dhe pjesëmarrjen e Këshillit.
11. Mban procesverbalin në vizitave monitoruese nëpër institucione, sipas planifikimit si dhe vizita monitoruese të jashtëzakonshme.
12. Përpilon draft- raporte dhe draft- rekomandimet për secilën vizitë sipas propozimit të Kolegjit të Këshillit, mban evidencë të saktë mbi përmbushjen e rekomandimeve të Këshillit.
13. Kontribuon në përpilimin e raportit vjetor të Këshillit.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare nga fakulteti Juridik.
- Tri (3) vite përvojë pune.
- Njohuri të shkëlqyeshme e gjithëpërfshirëse profesionale nga lëmi juridike.
- Aftësi për ndërmarrjen e iniciativës konkrete gjatë punës, lidhur me përshtatimin e vendeve të punës.
- Shkathtësi për shqyrtimin e lëndëve (ankesave) dhe shkresave tjera të nevojshme.
- Të ketë njohuri të mira të punës me kompjuter: Microsoft Word, Excel dhe Power-Point.

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 C-214. 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 pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e publikimit në web-faqen e Këshillit dhe në tabelën e shpalljeve në KPMSHCK, duke filluar nga data 13.06.2017 deri më datën 27.06.2017, 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”.