



**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 Mbikëqyrës për Shërbimin Civil shpall:

## **Konkurs**

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

**Titulli i postit:** Zyrtar i Lart për Bashkëpunim Profesional.

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

**Koeficienti:** Tetë (8)

**Numri i referencës së vendit të punës:** DR/470 / JP00035026

**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 autorizimin 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 procedurë 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 përshkrimin 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 në zyrën C-214 kati i II në ndërtesën e Ish-Gërmisë në Sekretariati i Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, dhe mund të shkarkohet në web faqen e Këshillit [kpmshc.rks-gov.net](http://kpmshc.rks-gov.net). 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 11.10.2018 deri më datën 25.10.2018, që konsiderohet si dita 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”.