



REPUBLIKA E KOSOVËS

Komuna Drenas/Gllogoc

Zyra e Personelit

01 Nr. 111/21-2254 dt. 17/02/2020

Bazuar në nenin 12, paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe në Ligjin Nr.04/L-077 për Marrëdhëniet e Detyrimeve, me qëllim të ofrimit të shërbimeve të veçanta, Komuna Drenas/Gllogoc, Zyra e Personelit shpallë dhe rishpallë pozitën e Zyrtares Ligjor në DIL :

**KONKURS PUBLIK ME
MARRËVESHJE PËR SHËRBIME TË VEÇANTA**

Për angazhim afatshkurter konform nenit 12 paragrafit 4, të Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, (Marrëveshje për Shërbime të Veçanta).

Titulli i pozitës:

koeficienti :

I. Zyrtares për futjen e të dhënave /DZHE	6
II. Zyrtares për Koordinimin e të Drejtave dhe Integrim të Komuniteteve/ZKK	7
III. Zyrtares Ligjor / Rishpallje – Drejtoria për Infrastrukturë Lokale/ DIL	6

Qëllimi i vendit të punës: Analizimi dhe vizita Bizneseve të cilat veprojnë në Komunën e Drenasit.

I. Zyrtares për futjen e të dhënave

Detyrat dhe përgjegjësitë;

- Mban bazën e të dhënave për biznese;
- Mirëmbajtjen e statistikave për biznese sipas veprimtarive në nivel komunal;
- Hulumtime për çështje të zhvillimit ekonomik dhe të biznesit;
- Bën analiza për biznese;
- Krijon kushte të qëndrueshme për zhvillimin e ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme;
- Vizita bizneseve që veprojnë në Komunën e Drenasit;
- Bën identifikimin dhe evidentimin e bizneseve;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimi i nevojshme arsimore dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Aftësitë, përvoja si dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës;
- Diplomë universitare - Fakulteti Ekonomik;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve dhe programeve (Word, Excel, Power Point, Internet Access);
- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata;
- Aftësi komunikimi me kolegët, palët, eprorët dhe rrethin;
- Njohja e Gjuhës Angleze avantazh.

II. Zyrtar për Koordinimin e të Drejtave dhe Integrim të Komuniteteve

Detyrat dhe përgjegjësitë;

1. Krijimi dhe mbajtja e kontakteve të rregullta me komunitetet jo shumicë dhe me institucionet komunale;
2. Ngritja e vetëdijes dhe përhapja e informatave për të drejtat e komuniteteve;
3. Vlerësimi i nevojave specifike të komuniteteve që banojnë në komunë, duke marrë parasysh nevojat specifike të grave, fëmijëve dhe pleqve;
4. Këshillimi i shefit të Zyrës lidhur me obligimet e komunës për të mbrojtur dhe promovuar të drejtat dhe interesat e komuniteteve;
5. Mundësimi i qasjes së komuniteteve joshumicë në shërbime publike;
6. Zhvillimi, zbatimi dhe mbikëqyrja e projekteve që kanë për qëllim mbrojtjen e të drejtave dhe interesave të komuniteteve;
7. Ndihma për shefin e Zyrës për t'u ndërlidhur me institucionet e qeverisë qendrore, organizatat ndërkombëtare dhe organizatat e shoqërisë civile;
8. Mbikëqyrja e mbrojtjes dhe promovimit të të drejtave të komuniteteve nga ana e autoriteteve komunale dhe qendrore që ofrojnë shërbime në nivelin lokal;
9. Dorëzimi i raporteve të rregullta të mbikëqyrësi.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Aftësitë, përvoja si dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës;
- Diplomë Universitare, Fakulteti Juridik, Administratë Publike dhe Fakulteti Ekonomik;
- Kopja e letërnjoftimit;
- Kandidati duhet të ketë shkathtësi komunikuese;
- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Aftësi komunikimi me kolegët, palët, eprorët dhe rrethin;
- Njohja e programeve për punë (Word, Excel, Power Point etj).

III. Zyrtar Ligjor / Rishpallje

Detyrat dhe përgjegjësitë;

- Harton akte normative si dhe akte tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e institucionit në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi.
- Siguron përputhshmërinë e projektligjeve dhe akteve tjera nënligjore me legjislacionin në fuqi në Kosovë.
- Kujdeset që përmbajtja dhe forma e aktit normative të është sa më e saktë, si nga aspekti dhe teknik si dhe të jetë identike në tri gjuhët zyrtare.
- Bën hulumtime dhe analiza informative në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim.
- Sipas kërkesës dhe sipas udhëzimeve të nivelit me të lartë jep opinion ligjor si dhe bën hartimin e projekt marrëveshjeve, projektvendimeve dhe projekt akteve të tjera.
- Bashkëpunon dhe komunikon me njësitë tjera brenda dhe jashtë institucionit për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e legjislacionit.
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Aftësitë, përvoja si dhe shkathtësitë tjera që kërkojnë për këtë vend të punës;
- Diplomë Universitare, Fakulteti Juridik;
- Kandidati duhet të ketë shkathtësi komunikuese;
- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Aftësi komunikimi me kolegët, palët, eprorët dhe rrethin;
- Njohja e programeve për punë (Word, Excel, Power Point etj).

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin:

Përzgjedhja bëhet në pajtim me nenin 12 paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L-149 të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës, Ligjin Nr. 04/L-077, Për Marrëdhëniet e Detyrimeve.

Në këtë konkurs zbatohet një procedurë e thjeshtuar e rekrutimit.

Konkursi mbetet i hapur 8 (tetë) ditë kalendarike, nga dita e publikimit 19/02/2020 deri më 26/02/2020, që konsiderohet dita e fundit e mbylljes së konkursit.

Kohëzgjatja e angazhimeve është 5.5 muaj.

Vendi ku mund të merren dhe të dorëzohen aplikacionet:

Në objektin e komunës, kati i parë sporteli nr.10 -12, gjatë orarit të punës.

Aplikacionit i bashkangjiten kopjet e dokumentacionit për kualifikim arsimor dhe dokumentat tjera të nevojshme për vendet e punës, për të cilat konkurohet.

