 **Republika e Kosovës**

Republika Kosova – Republic of Kosova

Qeveria e Kosovës – Vlada Kosova – Government of Kosova

MINISTRIA E ARSIMIT SHKENCËS MINISTRY OF EDUCATION MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE

DHE TEKNOLOGJISË SCIENCE AND TECHNOLOGY NAUKE I TEHNOLOGIJU

**QENDRA E STUDENTËVE STUDENTS’ CENTER OF STUDENTSKI CENTAR**

**E UNIVERSITETIT TË PRISHTINËS UNIVERSITY OF PRISHTINA UNIVERSITETA PRISHTINE**

**PRISHTINË PRISHTINA PRISHTINA**

 Rruga “Agim Ramadani” p.n., 10 000 Prishtinë, Kosovë

Tel:. +381 (0) 38/223-951, +381 (0) 38/225-976

web: qs.rks-gov.net

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Duke u bazuar në Ligjin për SHC të Republikës së Kosovës L. NR. 03/L – 149 , Rregulloren Nr. 02/2011 për Procedurat e Rekrutimit në SHC dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për avancimin ne karrierë te nëpunësit civil neni 4 paragrafi 1 dhe 2 procedura për avancim ne karrierë të Republikës së Kosovës, Qendra e Studentëve shpall :**

 **K O N K U R S**

**Instuticioni: Qendra e Studentëve**

**Titulli i vendit të punës :Një(1) Udhëheqës/e i Sektorit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit LI/100 Grada 7**

**Drejtoria : Drejtorati Ligjor**

**Pozita e nëpunësit: I karrierës**

**Lloj i emërimit: Akt Emërim-pa afat të caktuar**

**Raporton:Drejtori Ligjor**

**Koeficienti: Nëntë ( 9)**

**Grada: Shtatë (7 )**

**Qëllimi i vendit të punës**

Sigurimin e shërbimeve juridike dhe këshilluese ligjore për të siguruar menaxhim efektiv të rreziqeve ligjore dhe kontraktuale si dhe hartimi dhe shqyrtimi i legjislacionit sekondar

 **Detyrat kryesore:**

1. Udhëheqë punën e gjithëmbarshme të sektorit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave ;

2. Menaxhon me stafin e sektorit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;

3. Shqyrton propozimet e rregulloreve dhe akteve të tjera që i propozohen kuvendit të komunës për miratim;

4. Harton rregulloret, urdhëresat administrative si dhe aktet tjera juridike që i lëshon kryetari i komunës;

5. Siguron ndihmë juridike, shërbime dhe këshilla ligjore për drejtorit, zyra dhe sektorët e komunës ;

6. Siguron që projekt rregulloret, e propozuara dhe të hartuara të jenë në përputhje me standardet e ligjet përkatëse dhe politikat komunale si dhe statutin e komunës ;

7. Siguron përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesit të institucionit dhe institucioneve në procedurën civile, penale, përmbaruese dhe administrative, në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet ;

8.Bën vleresimin e rregullt te stafit te tyre dhe perkrah zhvillimin e tyre permes trajnimeve per te siguruar kryerjen e detyrave te kerkuara ne nivel sipas standardeve te kerkuara .

**Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikime, përvoja si dhe aftësitë dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend pune):

* Aftësitë e mira të komunikimit .
* Gatishmëria për të vepruar me pak mbikëqyrje
* Aftësi të mira ndër personale dhe mbajtja e kontakteve me personat vendimmarrës
* Aftësi për përcaktimin e prioriteteve të punës dhe shkathtësi për menaxhimin e kohës.
* Njohja e obligueshme e gjuhëve zyrtare në përdorim.
* Njohja e gjuhës angleze është përparësi.
* Mbikëqyr punët dhe aktivitetet në lëmin e teknologjis ingormative dhe logjistike.
* Mbikëqyr punët dhe aktivitetet në lëmin e teknologjisë informative në sektorin e logjistikes.
* Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access) .

 **Kualifikimi dhe përvoja:**

* Diploma univerzitare : Fakulteti Juridik dhe Administrate Publike
* Së paku 4 (katër ) vjet përvojë pune në fushën profesionale.

**Aplikantët e interesuar duhet të dorëzojnë:**

* Letër motivuese
* Të gjitha dokumentet relevante mbështetëse që duhet dorëzuar me rastin e aplikimit (referencën,diplomat e notirizume,letrnjoftimin,vërtetimi që nuk jani nën hetime dhe dëshmin se nuk keni borxhe në Administratën Tatimore të Kosovës).

**Informacionet plotësuese:**

* Konkursi është i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në web faqën e Qendrës së studenteve dhe në hapsirat e Instucionit të Qendrës së studentve.
* aplikacionet merren /dorëzohen (bashkangjitur të gjitha dokumentet relevante në kopje) në Qendrën e studentëve të Universitetit të Prishtinës në Prishtinë, rruga Agim Ramadani, p.n. kati i dytë, nr. kontaktues i telefonit 038-223-951, prej orës 08,oo – 16,oo,
* Aplikacionet e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen.
* Aplikacionet e pakompletura mund të refuzohen.
* Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhje të ngushtë për intervist do të informohen përmes telefonit.
* Qendra e studentëve është në shërbim të të gjithë qytetarëve dhe ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjitha komunitetet e Kosovës

**Na osnovu člana 11,18 tačka 3 1 ZakonaBr.03/L-149 za civilnu službu Republike Kosova, člana 3 i 4 tačka 4 PravilnikaBr.02/2010 za procedure regrutovanja u civilnu službu Kosova, Studentski centar Prištinskog Univerziteta u Prištini, za popunjavanje slobodnog radnog mesta, objavljuje sledeći**

 **K O N K U R S**

* Institucija: Studentski Centar
* Naziv radnog mesta Jedan (1) Voditelj sektora za izradu i usklađivanje zakonodavstva LI / 100 Rang 7
* Direkcija: Direkcija za pravne poslove
* Položaj službenika: karijera
* Vrsta naimenovanja: Akt naimenovanja – na neodređeni rok
* Izveštava: Pravni direktor
* Koeficijent: devet ( 9)
* Grada: sedam (7)

**Posao Svrha**

Pružanje pravnih i pravnih savetodavnih usluga kako bi se osiguralo efikasno upravljanje pravnim i ugovornim rizicima i izrada i revizija sekundarnog zakonodavstva

**Glavni zadaci:**

1. Sprovođenje ukupnog rada sektora i pomoć supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjenje ovih ciljeva;

2. rukovodi osobljem sektora i dodjeljuje zadatke svojim zavisnim članovima, pruža smjernice i prati rad osoblja kako bi se osigurali kvalitetni proizvodi i usluge;

3. Razmatra predloge propisa i drugih akata predloženih Skupštini opštine na usvajanje;

4. Nacrt pravilnika, administrativnih uputstava kao i drugih pravnih akata koje donosi gradonačelnik;

5. Obezbediti pravnu pomoć, usluge i pravne savete direktoru, kancelariji i sektorima opštine;

6. Obezbeđuje da predloženi i pripremljeni projektni propisi budu u skladu sa relevantnim opštinskim standardima i politikama i opštinskim statutom;

7. Obezbeđuje zastupanje i zaštitu interesa institucije i institucija u građanskim, krivičnim, izvršnim i upravnim postupcima u sudovima zemlje na svim nivoima;

8. Obavlja redovne evaluacije svog osoblja i podržava njihov razvoj kroz obuke kako bi se osiguralo obavljanje potrebnih zadataka na nivou koji zahtijevaju standardi

**Sposobnosti:**

* Dobra sposobnost komunikacije.
* Spremnost da radi uz mali stepen nadzora.
* Dobra sposobnost za međuljudske odnose i održavanje kontakta sa donosiocima odluka.
* Sposobnost za određivanje radnih prioriteta i veština organizovanja vremena.
* Obavezno poznavanje službenih jezika u upotrebi.
* Poznavanje engleskog jezika je prednost.
* Vrši nadzor poslova i aktivnosti u oblasti domskog smeštaja.

 **Stručna sprema i radno iskustvo:**

* Pravni fakultet i javna uprava
* Najmanje 4 (četiri) godine profesionalnog iskustva u profesionalnoj oblasti

**Zainteresovani kandidati treba da te predaju:**

• propratno pismo

• Svi relevantni prateća dokumentacija se dostavlja prilikom podnošenja zahteva (referendumi, diplome notirizume, letrnjoftimin, potvrda da Jani nije pod istragom i dokaz da nemate dugovanja prema Poreskoj upravi Kosova).

**Dodatne informacije:**

* Konkurencija ostaje otvoren 15
* dana od dana njegovog objavljivanja u jednim od dnevnih novina.
* Prijave za konkurs se uzimaju i predaju (zajedno sa kopijama svih relevantnih dokumenata) u Studentskom centru Univerziteta u Prištini, Priština, u ulici Agima Ramadanija bez broja, drugi sprat, broj telefona za kontakt 038-223-951, od 08,00 – 16,00,
* Prijave na konkurs podnete po isteku poslednjeg dana neće biti prihvaćene.
* Nepotpune prijave na konkurs mogu da budu odbijene.
* Kandidat koji uđu u uži izbor biće pozvani na razgovor telefonom.
* Studentski centar je u službi svih građana i pruža jednake mogućnosti za zapošljavanje pripadnicima svih zajednica na Kosovu.