



Republika e Kosovës – Republika Kosova
Paneli Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa
Izborni Panel za Žalbe i Predstavke

Paneli Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa - PZAP, duke u bazuar në Ligjin Nr. 03/L-149 Për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe nenin 7 pika 4 të Rregullores Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, me qëllim të realizimit të procedurave të rekrutimit për pozitën Drejtor i Departamentit Ligjor, Shpallë këtë:

K O N K U R S

Emri i Institucionit:	Sekretariati i Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa
Njësia Organizative:	Departamenti Ligjor
Pozita:	Drejtor
Kategoria Funktionale dhe grada e pozitës:	Niveli drejtues 4 grada 4 (Koefficienti 10)
Numri i referencës:	Referenca: PZAP/SPZAP - 02
Kohëzgjatja e kontratës:	PA – AFAT – I KARRIERES.
Puna provuese:	12 (dymbëdhjetë) muaj
Vendi:	Prishtinë

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozitës: Nen mbikëqyrjen e Kryesuesit të Sekretariatit të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa (PZAP-it) mbështetet punën profesionale të Panelit Zgjedhor për Ankesa dhe Parashtresa (PZAP-i) dhe Sekretariatit duke siguruar kryerjen e shërbimeve juridike, këshilluese, ligjore për të siguruar menaxhim efektiv të rreziqeve ligjore dhe kontraktuale si dhe hartimit të legjislacionit primar dhe sekondar, si dhe ka për qëllim ndërmarrjen e veprimeve dhe aktiviteteve të duhura për të gjitha çështjet administrative të ndërlidhura me funksionimin e Departamentit Ligjor, përgatitjen e paneleve të PZAP-it duke siguruar se i tërë materiali i nevojshëm është në dispozicion për seancat e panelit, zgjidhjen dhe vendosjen e të gjitha ankesave të subjekteve politike dhe palëve tjera të interesuara gjatë procesit zgjedhor në afatin ligjor çështjet lidhur me personelin, si dhe çështjeve tjera për funksionimin e Departamentit Ligjor.

Detyrat kryesore:

- Udhëheqë departamentin/drejtorin dhe cakton objektivat e tij në pajtim me objektivat strategjike të institucionit dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Menaxhon me burimet njerëzore dhe financiare të departamentit/drejtorisë si dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
- Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime/ përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
- Ofron përkrahje në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i institucionit dhe siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit;

- Siguron harmonizimin e legjislacionit të institucionit me legjislacionin e Bashkimit Evropian si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë dhe ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i institucionit sipas kërkesës;
- Është përgjegjës për hartimin e planit legjislativ në konsultim me drejtuesin e lartë dhe udhëheqësin politik të institucionit si dhe njësit tjera organizative;
- Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri dhe përvojë substanciale në hartimin e politikave dhe akteve ligjore;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Aftësi organizative dhe nder personale për pune ekipore;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë Universitare, Fakulteti juridik;
- Të ketë së paku shtatë (7) vite përvojë pune profesionale, prej të cilave të paktën katër (4) vite në pozita udhëheqëse;
- Njohës/e i/e mirë e gjuhës shqipe dhe ose gjuhës serbe, me aftësi për hartim të dokumenteve ligjore dhe nënligjore;

Konkursi ngel i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit duke filluar nga data **06.05.2016** gjer më datën **20.05.2016**, që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Marrja dhe dorëzimi i Aplikacioneve: PZAP- Sekretariati i PZAP-it, , Rr. “Luan Haradinaj” Ndërtesa e ish Bankës së Lubjanës ndërtesë të cilën e ka shfrytëzuar OSBE-ja kati i -I- zyra nr. 03- Prishtinë (www.pzap-ks.org është adresa elektronike ku mund të shkarkoni Kërkesën për Punësim – Aplikacionin).

Njoftimet i gjeni në Ueb Faqen e PZAP-it, ndërsa për informata me të hollësishme mund të kontaktoni zyrën e Sekretariatit të PZAP-it, tel: 038 / 200 81 205 dhe 038 / 200 81 201 , prej orës 08:00 – 16:00.

Aplikacionet që dërgohen me poste, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda katër (katër) ditësh pune nga dita e dorëzimit në postë.

Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati si dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Aplikacionit duhet t’i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit:

Dëshminë e kualifikimit shkollor, të vërtetuar te noteri.

Dëshmi mbi përvojën e punës (Vërtetimi apo kontrata e punës)

Dy - rekomandime (nëse keni).

Kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës (nëse ekzistojnë të tilla).

Dokumentin e identifikimit - letërnjoftimi.

Kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit do të përzgjidhen në listën e ngushtë dhe do të ftohen në testin me shkrim, ata të cilët e kalojnë testin me shkrim do të ftohen në intervistë me gojë përmes telefonit 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 ofron mundësi të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovës”.