



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

Izborni Panel za Žalbe i Predstavke – IPŽP, na osnovu člana 11 paragraf 1. Zakona o Javnoj Sluzbi Republike Kosova Z. BR. 03/L – 149, i člana 15 paragraf 1 i 2 Pravilnika Br. 02/2011 o Procedurama Rekrutacije u Javnoj Sluzbi Republike Kosova, sa ciljem realizacije procedure zapošljavanja za poziciju Direktora Pravnog Odeljenja Sekretarijat IPZP- Objavljuje ovaj:

K O N K U R S

Ime Institucije:	Sekretarijat Izbornog Panela za Žalbe i Predstavke
Organizativna Jedinica:	Pravno Odeljenje
Pozicija:	Direktor
Funkcionalna Kategorija i stepen pozicije:	Upravni nivo 4 stepen 4 (Koeficijent 10)
Broj reference:	Referenca: IPŽP/SIPŽP - 02
Trajanje ugovora:	BEZ ROKA – KARIJERA.
Probni rad:	12 (dvanaest) meseci
Mesto:	Priština

Opšti opis pozicije: Pod nadzorom Predsedavajućeg Sekretarijata Izbornog Panela za Žalbe i Predstavke (IPŽP) podržava profesionalni rad Izbornog Panela za Žalbe i Predstavke (IPŽP) i Sekretarijata, osiguravajući izvršavanje pravnih, savetodavnih, zakonskih službi kako bi obezbedio efektivno rukovođenje pravnim i ugovornim rizicima kao i sastavljanje primarnog i sekundarnog zakonodavstva, takođe kao cilj ima poduzimanje potrebnih radnji i aktivnosti za sva administrativna pitanja povezana sa funkcionisanjem Panela IPŽP-a, pripremom panela IPŽP-a osiguravajući da je celokupan potrebni materijal na raspolaganju za sednice panela, za rešavanje i odlučivanje o svim žalbama političkih subjekata i ostalih zainteresovanih stranaka tokom izbornog procesa u zakonskom roku, pitanja u vezi sa osobljem, finansijama, kao i ostalim pitanjima za ispunjavanje mandata institucije.

Glavni zadaci:

- Rukovodi odeljenjem/direkcijom i određuje njegove ciljeve u skladu sa strateškim ciljevima institucije i sastavlja detaljne godišnje radne planove za ispunjavanje ovih ciljeva;
- Rukovodi ljudskim i finansijskim resursima odeljenja/direkcije kao i organizuje rad putem podele zadataka svojim zaposlenima, pruža uputstva i nadgleda rad osoblja kako bi osigurao kvalitetan proizvod i usluge;
- Analizira i ocenjuje procese i unutrašnje postupke i preporučuje izmene/poboljšanja sa ciljem podizanja radne efikasnosti;
- Pruža podršku pri sastavljanju primarnog i sekundarnog zakonodavstva sa polja delatnosti institucije i osigurava poštivanje tehnika i standarda sastavljanja zakonodavstva;
- Osigurava harmonizaciju zakonodavstva institucije sa zakonodavstvom Evropske Unije kao i sa upotrebljivim zakonima na Kosovu i prema zahtevu pruža zakonske savete i preporuke sa polja delovanja institucije;

- Odgovoran je za sastavljanje zakonodavnog plana u konsultaciji sa visokim upravnikom i političkim rukovodiocem institucije kao i ostalih organizacionih jedinica;
- Redovno ocenjuje osoblje koje mu je pod nadzorom i podržava njihovo razvijanje preko obuka kako bi se obezbedilo izvršavanje zadataka na nivou i prema zahtevanim standardima;

Kvalifikacije i zahtevane veštine:

- Poznavanje i substancionalno iskustvo u sastavljanju politika i zakonskih aktova;
- Visoka veština u rukovođenju, organizaciji, određivanju ciljeva i planiranju;
- Dobro poznavanje efektnog nadzora profesionalnog rada svojih podređenih;
- Veštine visokog nivoa u komunikaciji i pregovaranju;
- Fleksibilan pristup organizaciji i nadzoru rada, uključujući rešavanje problema;
- Organizacione i interpersonalne sposobnosti za timski rad;
- Kompjuterske veštine za rad sa aplikacijama i programima (Word, Excel, Power Point, Access);
- Universitetska diploma, Pravni Fakultet;
- Da poseduje najmanje sedam (7) godina profesionalnog radnog iskustva, od kojih najmanje četiri (4) godine na rukovodećoj poziciji;
- Dobar poznavalac albanskog jezika i/ili srpskog jezika, sa sposobnošću za sastavljanje zakonskih i podzakonskih dokumenata;

Ponovo objavljeni konkurs ostaje otvoren 15 kalendarskih dana od dana objavljivanja, počevši od datuma objavljivanja 28.04.2017 do datuma 12.05.2017, koji se smatra zadnjim danom zatvaranja konkursa.

Preuzimanje i predavanje aplikacija: IPŽP – Sekretarijat IPŽP-a, Ul. “Luan Haradinaj” Zgrada bivše Ljubljanske Banke, zgrada koju je koristio OEBS, prvi sprat, kancelarija br. 03 – Priština (www.pzap-ks.org je elektronska adresa gde se može preuzeti Zahtev za zaposlenje -Aplikacija).

Obaveštenja možete naći na Web stranici IPŽP-a, dok za detaljnije informacije možete kontaktirati kancelariju Sekretarijata IPŽP-a, tel: 038 / 200 81 205 i 038 / 200 81 201, od 08:00 – 16:00 časova.

Aplikacije koje se dostave poštom, koje nose poštanski pečat o vašem slanju zadnjeg dana za apliciranje, smatraće se važećim i uzet će se na razmatranje ako na našu adresu stignu u roku od 4 (četiri) dana od dana slanja i predaje u pošti.

Aplikacije koje pristignu posle ovog roka kao i one nepotpune, neće se uopšte razmatrati.

Aplikaciji se trebaju priložiti kopije dokumentacija:

Dokaz o školskoj kvalifikaciji, overen kod notera,

Dokaz o radnom iskustvu (Potvrda ili radni ugovor)

Dve preporuke (ukoliko posedujete).

Kopije dva zadnja izveštaja o proceni rada (ukoliko postoje).

Identifikacioni dokument – lična karta.

Samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume konkursa biće pazvani na pismeno testiranje, oni koji prodju pismeno testiranje biće pazvani na intervju putem telefona i obavezni su da sa sobom ponesu na proveru originalne dokumente o kvalifikaciji i ostalim završenim obukama Komisiji za intervju.

“Civilna Služba Kosova pruža mogućnost zaposlenja svim državljanima Kosova i pozdravlja aplikacije svih osoba muškog i ženskog pola iz svih zajednica na Kosovu.”