



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government

Zyra e Kryeministrit-Ured Premijera-Office of the Prime Minister

KANCELARIJA PREMIJERA: PONOVO OBJAVLJUJE slobodnim sledeće radno mesto:

I. PRAVNA KANCELARIJA

Jedan (1) Direktor Pravne kancelarije
Poziv na broj : KPR-PK-001
Koeficient: 10

Zadaci i odgovornosti : Pod nadzorom i odgoovrnošću generalnog sekretara obavlja sledeće zadatke i dužnosti:

1. Upravlja i nadgleda osoblje pravne kancelarije;
2. Odgovoran ja za pripremu i praćenje realizacije Zakonodavnog programa Vlade
3. Izveštava premijera o toku realizacije Zakonodavnog programa Vlade;
4. Priprema pravne savete za Kancelariju premijera, Vladu i druge institucije;
5. Predsedava odborom direktora pravnih službi ministarstava i održava redovne sastanke sa njima da bi se dobro odvijao Zakonodavni program Vlade;
6. Član je saveta generalnih sekretara;
7. Razmatra sve nacрте zakona koje Vlada podnosi Skupštini da bi se obezbedila uskladjenost se važećim zakonima , sa Kancelarijom za dobro upravljanje i drugim kancelarijama, po potrebi;
8. Koordinira rad na izradi zakonodavstva sa resornim ministarstvima, kao i rad sa MEI u pogledu usklađivanja zakonodavstva sa Acquis EU-a;
9. Obavlja i druge zadatke u skladu sa relevantnim zakonskim propisima i na zahtev generalnog sekretara i Kabineta premijera.

Kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:

- Univerzitetska diploma pravnog fakulteta, postuniverzitetska diploma je prednost;
- Najmanje sedam (7) godina stručnog radnog iskustva od kojih četiri (4) godine radnog iskustva na rukovodećim položajima;
- Potrebno je da ima iskustvo u koordinaciji , razmatranju, praćenju i izveštavanju o izradi zakonodavstva i sprovođenju zakonodavnog programa Vlade Republike Kosova;
- Koordinacione sposobnosti u procesu izrade zakonodavstva i procesu sprovođenja zakonodavstva ;
- Poznavanje rada na računaru, uključujući i poznavanje Windows, Outlook, Microsoft Works/Office, Excel, Internet prezentacije;
- Potrebno je dobro poznavanje službenih jezika. Poznavanje drugih jezika , uključujući engleski , nemački ili francuski jezik je prednost;
- Dobre veštine prezentacije i komunikacije;
- Da bude energičan, da poseduje dobre međuljudske osobine i spreman/na da radi po fleksibilnim radnim vremenom i pod pritiskom vremena.

OPŠTE INFORMACIJE ZA KANDIDATE U VEZI SA PROCEDURA ZA KONKURISANJE

Kancelarija premijera pruža jednake šanse za zapošljavanje svim državljanima Kosova i pozdravlja aplikacije od svih zajednica na Kosovu .

Nevečinske zajednice imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenosti u organima civilne službe kao što je navedeno u članu 11. stav 3. Zakona br . 03 / L - 149 o civilnoj službi Republike Kosovo .

Uz zahtev potrebne je priložiti sledeću prateću dokumentaciju: Popunjeni obrazac, dokaz o obrazovnim i stručnim kvalifikacijama (diplome stečene u inostranstvu treba da budu nostrifikovane od strane MONT), dokaz radnog iskustva, dve reference.

Zahtev za zapošljavanje i opis posla se može dobiti u Kadrovskoj službi. Službeni obrazac za apliciranje se može preuzeti sa Web stranice : <http://www.kryeministri-ks.net/>; <http://www.kryeministri-ks.net/zck/>.

Zahtevi se mogu predati u Kadrovskoj kancelariji br-406 sprat IV, zgrada Vlade.

Pogrešno i nekompletno popunjeni obrasci sa potrebnim podacima smatraće se nevažećim

Zbog velikog broja primljenih zahteva, samo kandidati izabrani u užem spisku će biti kontaktirani.

Izabrani kandidati u užem spisku će biti pismeno iztestirani i intervjuisani.

Trajanje imenovanja prema ZCS, uključujući i probni radni period od jedne (1) godine .

Rok za konkurisanje je od dana 31/01/2017 do dana 14/02/2017, do 16:00.

Zahtevi dostavljeni po isteku roka konkursa neće biti primljeni

Za dodatne informacije , možete telefonirati na br: 038 200 14 818 i 038 200 14 817.