



REPUBLIKA E KOSOVËS – ZYRA E PRESIDENTIT
REPUBLIC OF KOSOVO – OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO – KANCELARIJA PRESEDNIKA

ZYRA E PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS shpall konkurs për plotësimin e vendit të lirë të punës:

DEPARTAMENTI PËR ÇËSHTJE JURIDIKE DHE MARRËDHËNIE NDËRKOMBËTARE

Një (1) Udhëheqës i Divizionit për Marrëdhënie Ndërkombëtare

Numri i referencës: RN0002531

Koeficienti: 9

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Departamentit për Çështje Juridike dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare, kryen detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

- Analizon dhe shqyrton paraprakisht propozimet e Qeverisë për emërimin, tërheqjen apo shkarkimin e shefave të misioneve diplomatike të Republikës së Kosovës, për t’u siguruar se ato janë bërë në përputhje dhe në respektim të kritereve dhe procedurave ligjore, për emërimin apo shkarkimin e tyre nga ana e Presidentit, në përputhje me legjislacionin në fuqi, si dhe konventave ndërkombëtare mbi marrëdhëniet diplomatike dhe konsullore;
- Shqyrton formimin, riorganizimin apo shuarjen e misioneve diplomatike e konsullore, të zyrave përkatëse të Republikës së Kosovës, në vendet e tjera ose organizatat ndërkombëtare, dhe në relacionin shpjegues ofron arsyet dhe nevojën e formimit të tyre, për t’u siguruar miratimi i formimit të këtyre misioneve nga ana e Presidentit;
- Analizon dhe shqyrton paraprakisht traktatet, konventat obligative ndërkombëtare dhe instrumentet e aderimit në konventat ndërkombëtare, për t’u siguruar se ato janë bërë në përputhje me Kushtetutën, procedurat ligjore dhe Konventën e Vjenës për të Drejtat e Traktateve, për t’u nënshkruar nga ana e Presidentit;
- Ofron këshilla profesionale Presidentit, përmes drejtorit të DÇJMN-së, lidhur me të drejtën e kryerjes së të gjitha veprimeve të ndërlidhura me lidhjen e marrëveshjeve ndërkombëtare të Republikës së Kosovës, në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Kosovës, Konventën e Vjenës për të Drejtën e Traktateve si dhe Ligjit për Marrëveshje Ndërkombëtare;
- Drafton Dekretin e ratifikimit të marrëveshjeve nga Presidenti i Republikës së Kosovës, në përputhje me dispozitat përkatëse të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në bazë të të cilave marrëveshja ndërkombëtare duhet të ratifikohet;
- Ofron këshilla profesionale Presidentit, përmes drejtorit të DÇJMN-së, lidhur me rekomandimet e Qeverisë, për marrjen e vendimeve, nga ana e Presidentit, për tërheqjen nga një marrëveshje ndërkombëtare të

Republikës së Kosovës ose për suspendimin e zbatimit të tyre në bazë të normave universale të së drejtës ndërkombëtare;

- Përcjellë, në bashkëpunim me Ministrinë e Punëve të Jashtme, zbatimin e marrëveshjeve bilaterale dhe multilaterale, për t'u siguruar se mekanizmat e implementimit të tyre janë efikas dhe funksionojnë;
- Zhvillon dhe të mbanë kontakte dhe raporte pune me përfaqësuesit e përfaqësive diplomatike dhe konsullore të akredituara në Kosovë, për të siguruar dhe zgjeruar bashkëpunimin reciprok;
- Raporton në baza të rregullta lidhur me përfundimin e detyrave të përcaktuara, për tu siguruar nëse janë zhvilluar të gjitha aktivitetet dhe veprimet e planifikuara dhe arrit objektivat e divizionit;
- Kryen detyra tjera – në përputhje me ligjet dhe rregulloret momentale – të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe.

Kualifikimi, përvoja e kërkuar, njohuritë dhe shkathhtësitë:

- Diplomë universitare në shkencat juridike.
- Së paku pese (5) vite përvojë pune të dëshmuar në fushën relevante.

Kandidati duhet të ketë:

- Njohuri specifike lidhur me dispozitat kushtetuese, ligjore, konventat ndërkombëtare mbi marrëdhëniet diplomatike dhe konsullore, si dhe legjislacionin në fuqi që përcaktojnë kompetencat e Presidentit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Qasje fleksibile për organizimin dhe mbikëqyrjen e punës së divizionit për zgjidhjen e problemeve profesionale dhe organizative të rëndësishme për departamentin;
- Vlerësimin e rekomandimeve të stafit vartës;
- Vlerësimin për një varg çështjesh, ku nuk ekzistojnë politika të qarta;
- Përgjegjësi për vendimmarrje, hartimin e politikave, arritjen e rezultateve në bazë të objektivave të përcaktuara, përdorimi efektiv i burimeve financiare dhe njerëzore.
- Njohuri të mira në përdorimin e kompjuterit;
- Njohuri të mira të gjuhës shqipe dhe /ose serbe, preferohet njohja e gjuhës angleze dhe gjuhëve tjera.

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT

Zyra e Presidentit të Republikës së Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Komunitetet jo shumicë kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil siç specifikohet në nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:

Në Shërbimin Civil kanë të drejtë të punësohen shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore, të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e

nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave ekzekutive, drejtuese ose zbatimin e funksioneve administrative dhe të cilët kanë aftësitë fizike, që kërkohen për pozitën përkatëse.

Aktet ligjore dhe nënligjore që zbatohen gjatë procedurave të rekrutimit:

Procedurat e rekrutimit në Zyrën e Presidentit të Republikës së Kosovës zhvillohen në pajtim me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës (GZ, Nr. 72, 25 qershor 2010) si dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.

Kohëzgjatja e emërimit:

Kohëzgjatja e emërimit është me kohë të pacaktuar sipas Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, duke përfshirë periudhën e punës provuese një (1) vjeçare.

Afati i dorëzimit të kërkesave për aplikim:

Konkursi do të jetë i hapur për dorëzimin e kërkesave 15 ditë pune nga dita e publikimit.

Prej datës 12.11.2017 deri me datë 26.12.2017, në orën 16:00.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të konkurrimit nuk do të pranohen.

Paraqitja e kërkesave për aplikim:

Aplikacionet mund të merren në Njësinë e Personelit të Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës, e cila gjendet në adresën: Ndërtesa e Kuvendit p.n. në Prishtinë apo mund të shkarkohen në ueb – faqen e Presidencës: <http://www.president-ksgov.net/>

Aplikacionet e plotësuara së bashku me kopje të dëshmimeve të kërkuara sipas Shpalljes për rekrutim dorëzohen në Njësinë e Personelit të Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës,

Aplikacionit duhet bashkëngjitur të dhënat biografike për përvojën paraprake dhe të gjitha kopjet e kualifikimeve (diplomave, certifikatave të trajnimeve, dëshmi të njohjes së gjuhëve të huaja dhe përdorimit të kompjuterit).

Vetëm aplikacionet zyrtare të Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës, do të pranohen.

Përdorimi i formularit të gabueshëm dhe ai i pakompletuar me të dhënat e kërkuara do të konsiderohet i pavlefshëm.

Aplikacionet mund t'i dorëzoni personalisht në recepcionin e Ndërtesës së Kuvendit të Kosovës në Prishtinë (rruga Nëna Terezë p .n.) apo përmes postës.

Për informata të tjera plotësuese mund të drejtoheni në telefonin 038-211-662.