



**REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVA
KOMUNA –SUHAREKË
MUNICIPALITY SUHAREKË
OPSTINA- SUVA REKA**

KRYETARI I KOMUNËS

Zyra e Personelit

01- Nr- 111-5750

Me datë 07.02.2018

Duke u bazuar në Nenit 11 paragrafi 1 dhe 18 paragrafi 1 të Ligjit Nr- 03 / L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës si dhe sipas Rregullores 02 Nr/2010 për procedurat e Rekrutimit , Zyra e Personelit shpallë këtë:

K O N K U R S

Vendi i punës: Përfaqësues Ligjor i Komunës LI / 120
Përgatitja Profesionale: Fakulteti Juridik dhe Provimin e Jurisprudencës
Zyra e Kryetarit: Zyra e Kryetarit
Paga Mujore : Koeficienti **9.5 Poenë**
Lloji i emërimit : I Karrierës me orar të plotë
Kontrata: Dymbëdhjetë muaj punë provuese me mundësi vazhdimi

Numri i Referencës: RN00002731

Detyrat dhe përgjegjësit :

1. Bën padi në emër dhe llogari të Komunës;
2. Përfaqëson Komunën dhe të gjitha subjektet publike që janë në kuadër të Komunës pran organeve gjyqësore në Kosovë;
3. Mbron interesin e përgjithshëm publik në emër të Komunës dhe në rend të parë pronën Komunale;
4. Në bazë të kompetencave, ka autorizime që për keqpërdorime që bëhen nga ana e punëtorëve të Komunës ku dëmtohet interesi publik i Komunës, bën kallëzim penal pranë prokurorisë që vepron në territorin e Komunës;
5. Në bazë të kërkesës së Departamenteve brenda Komunës e fillon dhe e mbaron procedurën e ekspropriimit në raste ku Komuna shpall interes të përgjithshëm publik për ndërtim;
6. Jep vlerësime Juridike lidhur me ndarjen e planeve ndërtimore , kontratave që në emër të Komunës i nënshkruan Kryetari, dhënien e banesave në shfrytëzim, lokaleve afariste që janë të regjistruara në emër të Komunës;
7. Jep vlerësime juridike dhe në rastet kur organizatat bujqësore shprehin gatishmëri që të bëhet arundimi i tokës bujqësore;
8. Ndiemon nëse kërkohet, në formulimin dhe hartimin e rregulloreve përkatëse, vendimeve, për drejtuesit e departamenteve;
9. Përgatit raporte javore, mujore, dhe vjetore si dhe kryen detyra të tjera të caktuara nga ana e mbikëqyrësit;

Kushtet:

- Të ketë Diplomë Universitare - Fakultetin Juridik dhe Provimin e Jurisprudencës
- Të ketë tri vite përvojë pune profesionale pas diplomimit
- Te ketë aftësi për te bartur përgjegjësitë e pozitës me orar te plote pa kufizime dhe pengesa ligjore
- Te ketë referenca lidhur me programet trajnuese.
- Njohuri të kompjuterit.

Shkathtësitë: Të ketë aftësi Psiko Fizike

Dokumentacioni i kërkuar:

- Fotokopja e vërtetuar e Diplomës se fakultetit dhe Provimin e Jurisprudencës
- Dëshmi për përvojën e punës
- Dëshmi lidhur me programet trajnuese
- Certifikatën e Lindjes
- Fotokopjen e Letërnjoftimit
- Certifikatën që ndaj tij / asaj nuk zbatohen hetimet.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta 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 Kosovë.

Aplikacionet e pa kompletuara sipas kushteve të konkursit si dhe ato qe arrin pas afatit nuk do të merren në shqyrtim.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do t'i nënshtrohen testimit dhe intervistës.

Do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë.

Aplikacionet do të merren zyrën e Personelit Nr-16 dhe dorëzohen ne Zyrën Pritëse.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë pas publikimit në mjetet e informimit

Udhëheqësi i Personelit
Adem Hoxha



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVA
KOMUNA –SUHAREKË
MUNICIPALITY SUHAREKË
OPSTINA- SUVA REKA

Predsednik Opštine
Kancelarija za Personal
01 -Br- 111-5750
Dana 07.02.2018

Na osnovu člana 11 stav 1 ili 18 stav 1 Zakona Nr-03/L-149 Civilne službe Republike Kosova, a prema Uredbi 02 Nr/2010 za procedure zapošljavanja, kancelarija personala objavljuje sledeće:

KONKURS

Pozicija: Pravobranilac / Javni
Stručna sprema: Pravni fakultet i položeni stručni ispit
Kabinet predsednika: Kancelarija predsednika
Mesečna plata: 9,5 poena
Vrsta Imenovanja : Karriere punog radnog vremena
Ugovor: Dvanaest meseci probnog rada uz mogućnost produženja

Poziv na broj: RN00002731

Dužnosti i odgovornosti:

1. Čini potraživanje u korist opštine;
 2. Predstavlja Opstinu i sve javne subjekte koji su u okviru opštine kod pravosudnih organa na Kosovu;
 3. Brani opšti javni interes u ime opštine i u ime opštine a u prvom redu imovinu Opštine;
 4. Shodno ovlašćenjima koja ima autoritet zlostavljanja od strane radnika opštine u kojima su oštećeni javni interesi opštine, podnosi krivične prijave kod tužilaštva koji deluju na teritoriji opštine;
 5. Na zahtev odeljenja u opštini počinje i završava postupak eksproprijacije u slučajevima kada opština proglašava od opšteg javnog interesa za izgradnju;
 6. Daje pravne procene u pogledu podele planova izgradnje, ugovore koje u ime opštine potpisuje predsednik, davanje na korišćenje stambenih, poslovnih objekata koji su registrovani u ime opštine;
 7. Vrsi procene gde pravne i poljoprivredne organizacije su spremni da vrse arundaciju poljoprivrednog zemljišta;
 8. Pomaže ako je potrebno, u formulisanju i izradi relevantnih propisa, odluka za načelnike odeljenja;
 9. Priprema nedeljne, mesečne i godišnje izveštaje i obavlja druge dužnosti utvrdjene od strane supervizora;
- Uslovi:

- Da imaju Univerzitetsku diplomu - Pravni fakultet i pravosudni ispit-
- Da ima najmanje tri godina radnog iskustva
- Da poseduju sposobnost preuzimanja odgovornosti pozicije punog radnog vremena, bez ograničenja i pravnih prepreka
- Da imaju reference u vezi sa programima obuke.
- Poznavanje računara.

Veštine: fizičke i psihičke osobnosti

Potrebna dokumentacija:

- Overena kopija diplome fakulteta i stručnog ispita
- Da ima tri godine profesionalna iskustva u radu posle diplomiranja
- Dokaz o programima obuke
- Izvod rođenja
- Fotokopija lične karte
- Uverenje da se protiv njega / nje ne vodi itrazni postupak

Civilna služba Opštine Suva Reka je u službi svih građana i dobrodošle su aplikacije muških i ženskih osoba svih zajednica koje žive na Kosovu.

Nekompletna dokumenta prema uslovima konkursa kao i ona koja budu pristigla posle isteka roka, neće se razmatrati.

Izabrani kandidati iz uže liste biće podvrgnuti testiranju i intervistiranju .

Kontaktiraće se samo izabra ni kandidati iz uže liste.

Aplikacije se primaju u kancelariji personala br.16 i predaju u Prijemnu Kancelariju

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima informisanja.

Rukovodilac Personal
Adem Hoxha