



REPUBLIKA E KOSOVËS - ZYRA E PRESIDENTIT
REPUBLIC OF KOSOVO - OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO - KANCELARIJA PREDSIEDNIKA
SEKRETARI - SEKRETAR- SECRETARY

Sekretari i Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 17 të Ligjit Nr. 03/L-094, për Presidentin e Republikës së Kosovës (GZ, nr. 47, 25 janar 2009) dhe nenit 18, të Rregullores (P) Nr. 02/2016 për Strukturën Organizative të Presidencës (08.09.2016), Pikës 9 dhe 10 të Vendimit Nr. 61/2018 të Presidentit për emërimin e Ekipit përgatitor për themelimin e Komisionit për të Vërtetën dhe Pajtimin (Nr. Protokollli 595-27.04.2018), dhe Nenit 21 dhe 22 të Rregullores së punës së Ekipit përgatitor për themelimin e komisionit për të vërtetën dhe pajtimin (12 korrik 2018), shpall:

KONKURS

Për një (1) Koordinator dhe dy (2) Anëtarë të Sekretarisë për mbështetjen e punës së Ekipit përgatitor për themelimin e Komisionit për të Vërtetën dhe Pajtimin

- Pozita:** SEP-001- Koordinator i Sekretarisë;
- Njësia:** Sekretaria për mbështetjen e punës së Ekipit përgatitor për themelimin e Komisionit për të Vërtetën dhe Pajtimin – Zyra e Presidentit;
- Kontrata:** Një (1) vjet;
- Paga:** 700 Bruto;
- Raporton tek:** Kryesuesi i Ekipit;
- Orari i punës:** I plotë;
- Nën mbikëqyrje:** Dy (2).
-
- Pozita:** SEP-002- Zyrtar i Sekretarisë;
- Njësia:** Sekretaria për mbështetjen e punës së Ekipit përgatitor për themelimin e Komisionit për të Vërtetën dhe Pajtimin – Zyra e Presidentit;

Kontrata:	Një (1) vjet;
Paga:	500 Bruto;
Raporton tek:	Koordinatori i Sekretarisë;
Orari i punës:	I plotë;
Nën mbikëqyrje:	0.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SEKRETARISË:

Sekretaria për mbështetjen e punës së Ekipit përgatitor për themelimin e Komisionit për të Vërtetën dhe Pajtimin, sipas kushteve dhe kritereve të përcaktuara në Rregulloren e punës së Ekipit përgatitor për themelimin e komisionit për të vërtetën dhe pajtimin (12 korrik 2018), ka përgjegjësi, që përfshijnë por nuk kufizohet, si në vijim:

1. Ofron mbështetje hulumtuese, administrative dhe logjistike për punën e Ekipit;
2. Mbledh dhe ruan informatat dhe dokumentet e hartuara dhe pranuar nga Ekipi;
3. Ndihmon në mbarëvajtjen dhe koordinimin e punës së Ekipit;
4. Në bashkëpunim me kryesuesin e Ekipit përgatit rendin e ditës, ftesat dhe materialet e tjera për takimet e Ekipit dhe ua dërgon anëtarëve të Ekipit dhe personave tjerë përkatës;
5. Ofron mbështetje në përgatitjen e dokumenteve për punën e Ekipit, duke përfshirë raportet dhe njoftimet për publikun;
6. Ndihmon në procesin e konsultimeve publike në përputhje me Metodologjinë dhe Planin e punës;
7. Kryen punë të tjera me rëndësi për ofrimin e mbështetjes në punën e Ekipit.
8. Kryejnë detyra tjera të cilat ia cakton Kryesuesi i Ekipit.
9. Koordinatori dhe anëtarët e Sekretarisë janë të obliguar të nënshkruajnë Deklaratën nën Betim, sipas Shtojcës Nr. 2 të Rregullores së punës së Ekipit.

KRITERET E PËRZGJEDHJES:

Kandidatët, të cilët aplikojnë për Koordinator dhe Zyrtarë të Sekretarisë, duhet t'i plotësojnë kriteret si në vijim:

1. Të jetë shtetas/e i/e Republikës së Kosovës;
2. të këtë përgatitje Universitare;
3. të këtë përvojë dhe/apo njohuri bazike në fushën e të drejtave të njeriut dhe drejtësisë tranzicionale;

4. të këtë përvojë pune në administratë në menaxhim dhe administrim te proceseve/iniciativave;
5. të këtë kompetenca hulumtuese;
6. të këtë aftësi për të krijuar marrëdhënie pune të shkëlqyeshme ndër-personale dhe ti menaxhoj të tjerët;
7. të këtë aftësi për të kuptuar, analizuar dhe për të përcjellë çështjet e komplikuar me efektshmëri;
8. të këtë njohuri të shkëlqyeshme të punës në kompjuter;
9. të këtë aftësi për të kryer detyra të vështira, për t'i kryer brenda afatit kohor, dhe për të punuar si anëtarë i ekipit etj.;
10. të njoh gjuhët zyrtare;
11. Njohja e gjuhës Angleze obligative për Koordinatorin, ndërsa për zyrtarët përparësi.

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT

Kandidatët për Sekretari duhet të dorëzojnë këto dokumente:

- CV-në;
- Letër motivimin;
- Dëshmitë e kualifikimit profesional;
- Vërtetimin e përvojës së punës dhe çdo dokument që dëshmon përvojën në fushën e të drejtave të njeriut dhe drejtësisë tranzicionale;;
- Certifikatën (dëshminë) që dëshmon se nuk është i dënuar;
- Kopje të letërnjoftimit.

Përbërja e Sekretarisë duhet të reflektojë barazinë gjinore, me përparësi të emërimit të femrave në Sekretari.

Anëtarët e Sekretarisë zgjedhën për periudhën sa zgjat mandati i Ekipit, një (1) vjeçare me mundësi të vazhimit.

Dokumentacioni duhet të dorëzohet në pliko (zarf) të mbyllur, ku shkruhet emri dhe mbiemri si dhe pozita që aplikon, në Recepcionin e Ndërtesës së Kuvendit të Republikës së Kosovës në Prishtinë (Rruga: Nëna Terezë p .n.), përmes postës apo përmes postes elektronike në adresën si në vijim: egzona.boshnjaku@president-ksgov.net

Dokumentacioni i dorëzuar nuk kthehet.

Dokumentacioni origjinal mund të kërkohet gjatë intervistës.

Për informata shtesë mund të njoftoheni përmes telefonit: 044482702 ose 045 381138

Do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur për intervistë.

Afati i konkursit është i hapur 10 ditë pune nga data e publikimit në shtypin ditor (prej datës:05.09.2018 deri më datën;18.09.2018).