



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosovo-Republic of Kosovo**  
*Qeveria – Vlada-Government*  
*Zyra e Kryeministrit-Kancelarija Premijera-Office of the Prime Minister*

---

**ZYRA E KRYEMINISTRIT** shpallë të lirë këtë vend të punës:

**I. ZYRA LIGJORE**

**Një (1) Zyrtarë i Lartë Ligjor**

**Numri i referencës: ZKM-ZL-007**

**Koeficienti: 8**

**Detvrat dhe përgjegjësitë:** Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Zyrës Ligjore kryen detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

- Harton dhe merr pjesë aktive në hartimin e ligjeve dhe akteve nënligjore ( akteve normative);
- Siguron dhe është përgjegjës për pajtueshmërinë e projektakteve normative që dorëzohen për shqyrtim dhe miratim në Qeveri me Kushtetutën e Republikës së Kosovës dhe legjislacionin në fuqi në Kosovë;
- Kryen revidimet ligjore dhe gjuhësore me qëllim që përmbajtja ligjore dhe kuptimi i projektaktit normativ të jetë teknikisht i saktë;
- Siguron shfrytëzimin e duhur të standardeve për hartimin e akteve normative nga institucionet e Republikës së Kosovës të paraqitura në procedura të hartimit dhe shqyrtimit të projekt akteve normative të Qeverisë duke përfshirë edhe tabelat e Acquis së BE-së.
- Në bashkëpunim me njësitë përkatëse në kuadër të ZKM-së, njësit apo personat përgjegjës për hartimin e projektakteve normative, ndihmon në përputhshmërinë e akteve normative të propozuara nga ZKM me legjislacionin e aplikueshëm në Republikën e Kosovës si dhe legjislacionin e Bashkimit Evropian – Acquis të BE-së, duke përfshirë përgatitjen e Deklaratës së Përputhshmërisë( DeP) dhe Tabelat e Përputhshmërisë (TeP).
- Përcjellë menaxhimin e procedurave për hartimin dhe dorëzimin e projektligjeve për miratim në Qeveri;
- Bashkërendon dhe ndërlihd punët sipas nevojës me zyrtaret e tjerë të Zyrës Ligjore
- Ofron udhëzime juridike dhe shërbime këshilluese;
- Ofron këshilla rreth projektligjeve që Qeveria duhet t’ia dorëzoj Kuvendit;
- Ofron shqyrtimin e projektakteve normative që Qeveria duhet t’ia dorëzojë Kuvendit për të siguruar përputhshmërinë me Kushtetutën, legjislacionin në fuqi si dhe me instrumentet e së drejtës ndërkombëtare;
- Ofron këshilla të veçanta juridike përkitazi me ministrinë /ministrinë për të cilat caktohet dhe ka njohuri profesionale dhe ndërlihdet me homologun e tij /saj në ministri;
- Ndihmon zyrën e Kryeministrit rreth përgatitjes së detyrimeve kontraktuese dhe kërkesave që zyra e Kryeministrit parashtron dhe merr përsipër kryerjen e detyrave dhe përgjegjësiive të saj;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës së drejtorit të zyrës.

### **Kualifikimi, përvoja e punës dhe aftësitë:**

- Diplomë universitare të fakultetit juridik;
- Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale;
- Kandidati duhet të jetë i/e shkathët të analizojë dhe përpilojë projektligje dhe akte tjera nënligjore, shkresa;
- Shkathtësitë themelore kompjuterike janë të nevojshme ( Windows, Outlook, Excel, Internet Microsoft Work /Office) duke përfshirë programin e përpunimit të tekstit dhe pasqyrave tabelore , bazën e shënimeve dhe përgatitjen e shënimeve ;
- Kërket njohja e gjuhës shqipe dhe / ose serbe, Njohja e gjuhëve tjera si angleze gjermane, frënge etj është përparësi;
- Duhet të jetë në gjendje të punojë nën presion dhe të ketë etikë të punës dhe nivel të lartë të integritetit;
- Shkathtësi në komunikim, organizim, punë në presion , iniciativë etj.

### **INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT**

Zyra e Kryeministrit ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e 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.

Aplikacionit duhet ti bashkëngjiten dokumentet përcjellëse si vijon: Formulari i plotësuar i aplikimit, dëshminë për kualifikimet arsimore dhe profesionale ( diplomat e fituara jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHT-i), dëshminë e përvojës së punës, dy referenca.

Kërkesa për punësim dhe përshkrimi i punës mund të merret në recepcionin e ndërtesës së Qeverisë së Republikës së Kosovës (rruga Nëna Terezë p.n.). Formularin zyrtar për aplikim, mund ta gjeni edhe në Web faqen : <http://www.rks-gov.net/pm/> ; <http://www.kryeministri-ks.net/zck/>.

Dokumentacioni duhet të dorëzohet në Zyrën e burimeve njerëzore, Ndërtesa e Qeverisë, kati i IV, zyra nr. 406.

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

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Kandidatet e përzgjedhur në listën e ngushtë do të nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistimit.

Kohëzgjatja e emërimit sipas LSHC, duke përfshirë periudhën e punës provuese 1 vjeçare.

### **Afati i konkurrimit është prej datës 03 /05/ 2016 deri me datë 17/05/2016, deri në orën 16:00.**

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

Për informata shtesë, ju lutemi telefononi në numrat: 038 200 14 818 dhe 038 200 14 817.