



ODA E AVOKATËVE TË KOSOVËS
ADVOKATSKA KOMORA KOSOVA
KOSOVA BAR ASSOCIATION

Në mbështetje të nenit 150 dhe 152 të Statutit të OAK-së, Rregullores për stafin e OAK-së, neni 7, 9, 29 dhe 33 dhe Udhëzimit Administrativ 07/2017, për Rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, Këshilli Drejtues i OAK-së, shpallë:

K O N K U R S

për vend të lirë të punës

Pozita: Drejtor Ekzekutiv

Koeficienti: 12,5

I. Kushtet:

Kandidatët duhet t'i plotësojnë këto kushte:

1. Fakultetin Juridik (katërvjeçar ose Bachelor + Master);
2. 5 vite përvojë pune në pozita menaxheriale;
3. Të ketë të dhënë provimin e Jurisprudencës;
4. Njohja e punës me kompjuter (Programet e windows-it) e obligueshme;
5. Njohja e gjuhëve zyrtare (njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme).

Tek kandidatët do të vlerësohet: afiniteteti, kreativiteti, shkathtësitë profesionale, aftësia për të përballuar punën nën presion.

II. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË:

1. organizon, udhëheqë dhe mbikëqyrë stafin e OAK;
2. organizon punët ditore të stafit të OAK-së;
3. koordinon aktivitetin e Kryetarit dhe të Këshillit Drejtues të OAK-së;
4. mbikëqyrë të gjitha punët administrative dhe financiare të OAK-së;
5. përcjellë dhe koordinon punën e të gjitha komiteteve dhe grupeve të OAK-së, personalisht apo përmes stafit të OAK-së;
6. mbanë evidencë, merr dhe përpilon vendime, raporte njoftime e shkresa tjera që lidhen me aktivitetet e OAK-së;
7. përgatitë sqarime, komente, opinione ligjore për statutin, ligjin dhe aktet normative për nevojat e Kryetarit, të Këshillit Drejtues dhe organeve tjera;

8. organizon zbatimin e vendimeve të Këshillit dhe Kryetarit;
9. organizon përgatitjen e akteve normative;
10. përfaqëson OAK-në, në lëndët gjyqësore – administrative;
11. mbanë evidencën e punëtorëve sipas ligjit;
12. përpilon vendime, kontrata, shkresa etj;
13. zbaton urdhrat dhe udhëzimet e Këshillit Drejtues dhe të Kryetarit,
14. mbikqyrë shpenzimet buxhetore;
15. kryen punë të tjera sipas udhëzimeve të Këshillit Drejtues dhe Kryetarit.

KOHËZGJATJA E PUNËSIMIT:

Punësimi është me afat të pacaktuar, pas përfundimit me sukses të periudhës provuese prej 6 (gashtë) muaj.

DATA E MBYLLJES SË KONKURSIT:

Konkursi është i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë prej ditës së shpalljes në gazetën lokale, në tabelën e shpalljeve të OAK-së dhe në web faqen e Odës së Avokatëve të Kosovës: www.oak-ks.org.

PARAQITJA E APLIKACIONIT:

Aplikacionet merren në web faqe të OAK-së dhe dorëzohen në zyrat e Odës së Avokatëve të Kosovës, Rr. “Bekim Fehmiu p.n.” Kati IV, (Ndërtesa e Artingut) Prishtinë.

Aplikacionit i bashkangjiten: CV; një letër motivuese, dy referenca, kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme. Dokumentet e pranuar nuk do të kthehen!

Kandidatët të cilën hynë në listën e ngushtë, për testim dhe intervistë do të informohen me shkrim ose nëpërmjet telefonit.

Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë duhet t’i sjellin në shikim dokumentet origjinale.

Dokumentet e kompletuara dorëzohen në Odën e Avokatëve të Kosovës në Prishtinë, Rr. “Bekim Fehmiu p.n.” Kati IV, (Ndërtesa e Artingut).

Për informata më të hollësishme të interesuarit mund të na drejtohen me anë të E-mail adresën: info@oak-ks.org ose në numrat e telefonit: +383 38/610 -101, çdo ditë pune prej orës 08:00 – 16:00.

Kërkesat e pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit nuk do të merren në shqyrtim.



ODA E AVOKATËVE TË KOSOVËS
ADVOKATSKA KOMORA KOSOVA
KOSOVA BAR ASSOCIATION

**U skladu sa članovima 150 i 152 Statuta AKK, članovima 7, 9, 29 i 33 i
Administrativno Upustvo 07/2017, Upravni Odbor AKK objavljuje**

K O N K U R S

Za slobodno radno mesto

Položaj: Izvršni Direktor

Koeficient: 12,5

I. Uslovi:

Kandidati treba da ispunjavaju sledeće uslove:

6. Pravni fakultet (četvorogodišnji ili bachelor + master)
7. 5 godina menadžerskog radnog iskustva
8. Da je položio pravosudni ispit
9. Poznavanje računarskog rada (Windows programi) je obavezno
10. Poznavanje zvaničnih jezika (poznavanje engleskog jezika je poželjno)

Kod kandidata će biti ocenjeni: afinitet, kreativnost, profesionalne veštine, sposobnost obavljanja rada pod pritiskom.

II. ZADACI I ODGOVORNOSTI:

1. organizuje, rukovodi i nadgleda osoblje AKK,
2. organizuje dnevne poslove osoblja AKK,
3. koordinira aktivnost predsednika i Upravnog odbora,
4. nadgleda sve administrativne i finansijske poslove AKK,
5. prati i koordinira rad svih komisija i grupa AKK lično ili preko osoblja AKK,
6. vodi evidenciju, donosi i izrađuje odluke, izveštaje, obaveštenja i druga dokumenta vezana za aktivnosti AKK,
7. priprema objašnjenja, komentare, pravna mišljenja o statutu, zakonu i normativnim aktima za potrebe predsednika i Upravnog odbora i drugih tela,
8. organizuje sprovođenje odluka Odbora i Predsednika,

9. organizuje pripremu normativnih akata,
10. zastupljenost AKK u sudskim i upravnim predmetima i dr,
11. vodi evidenciju zaposlenih shodno zakonu,
12. izrađuje odluke, ugovore, dopise i dr.,
13. primenjuje naloge i uputstva Upravnog odbora i Predsednika,
14. nadgleda troškove budžeta,
15. obavlja i druge poslove prema uputstvima Upravnog odbora i Predsednika.

TRAJANJE ZAPOSŁJAVANJA:

Zapošljavanje je neograničeno nakon uspešnog završetka probnog rada od 6 (šest) meseci.

DATUM ZAKŁJUČIVANJA KONKURSA:

Konkurs je otvoren petnest (15) dana od dana objavljivanja u lokalnim novinama i na veb sajtu Advokatske komore Kosova www.oak-ks.org.

PODNOŠENJE APLIKACIJE:

Aplikacije se uzimaju u kancelarijama Advokatske Komore Kosova, ul. „Bekim Fehmiu“, bb IV sprat - Priština.

Aplikaciji se prilažu: CV; jedno motivacijsko pismo, dve referencije, kopije dokumentacije o kvalifikaciji, iskustvu i drugu potrebnu dokumentaciju. Primljeni dokumenti neće biti vraćeni.

Kandidati koji ulaze u uži spisak, za testiranje i intervju biće obavešteni u pisanoj formi ili putem telefona.

Kandidati koji će biti izabrani i pozvani na intervju trebaju doneti na uvid originalna dokumenta.

Kompletna dokumentacija se dostavlja u Advokatskoj komori Kosova u Prištini, ul. Bekim Fehmiu bb, IV sprat.

Za sve detaljnije informacije zainteresovani nam se mogu obratiti putem elektronske pošte: info@oak-ks.org ili na brojeve telefona: +383 38/610 101, svakog radnog dana u periodu od 08:00 – 16:00 č.

Nepotpuni i zakasneli zahtevi neće biti razmatrani.