



ODA E AVOKATËVE TË KOSOVËS
ADVOKATSKA KOMORA KOSOVA
KOSOVO BAR ASSOCIATION

Sipas vendimit të Këshillit Drejtues nr.135/2018 të datës 30/01/2018, Oda e Avokatëve të Kosovës shpall,

K O N K U R S
- për vende të lira të punës -

Duke i bërë publike dhe të arritshme për të gjithë:

I. Vendi i punës:

1. Zyrtar per financa

2. Zyrtar për komunikim

II.Kushtet:

Përveç kushteve të përgjithshme ligjore për themelimin e marrëdhënies së punës, kandidati duhet t'i plotësojë edhe këto kushte, në lidhje me kualifikimet:

-Për pozicionin (1):

1. Fakultetin Ekonomik (katërvjeçar ose bachelor + master)
2. Tri (3) vite përvojë pune në afarizmin financiar
3. Provimin profesional
4. Aftësi kompjuterike (Programet e Windows-it, aplikacione kompjuterike financare) e obligueshme
5. njohja e gjuhëve zyrtare (njohja e gjuhës angleze do të jetë përparësi)

- Për pozicionin (2)

1. Fakultetin e gazetarisë, juridik, komunikimin masive apo degëve tjera te ngjashme (katërvjeçar ose bachelor + master)
2. Tri (3) vite përvojë pune profesionale
3. njohja e punës ne kompjuter (Programet e Windows-it)
4. njohja e gjuhëve zyrtare (njohja e gjuhës angleze do të jetë përparësi)
- 5.

III. Përshkrimi i punëve:

1. Për pozicionin (1)
 - Operon me afarizmin financiar të OAK,
 - Mban evidencën e të hyrave dhe të dalave,
 - Përgatit raportet financiare periodike për Organet e OAK dhe për Auditorin e pavarur,
 - Përgatitja e draft-buxhetit vjetor
 - Përgatit dokumentacionin për transferin e të hollave nga OAK te personat e tretë,

- Llogaritë dhe paguan pagat e punëtorëve,
- Plotëson formularët e tatimeve dhe kontributeve
- Arkivimin e dokumenteve dhe fotokopjimin e tyre,
- Kryen edhe punët tjera me të cilat e ngarkon Drejtori ekzekutiv.

2. Për pozicionin (2)

- Ne koordinim me zyrën e kryetarit dhe Drejtorin Ekzekutiv, mbulon përgjegjësit në fushën e informimit,
- Organizon/planifikon te gjitha aktivitetet nga fusha e informimit, përfshirë konferencat me gazetarë, prononcimet për media, takimet e kryetarit dhe te zyrtareve tjerë si dhe njofton opinionin për aktivitetet e OAK-se,
- Planifikon dhe përgatit publikimet dhe aktivitetet të tjera periodike dhe ditore me qëllim të informimit të qytetarëve dhe transparencës para tyre të OAK-së,
- Koordinon dhe përgatitë buletinet dhe broshura informative si dhe shkrimet në web-portalin e OAK, përgatitë politiken e informimit,
- Arkivon te gjitha materialet nga fusha e informimit, ndjek dhe monitoron shtypin ditore dhe atë elektronik,
- Harton raporte mbi aktivitetet e OAK,
- Njofton mediat për ngjarjet në OAK,
- Kryen pune të tjera me të cilat e ngarkon Drejtori Ekzekutiv apo Kryetari i OAK.

Të kandidatët do të vlerësohen edhe: kreativiteti, shkathtësitë profesionale, aftësia për të përballuar punën nën presion.

IV. Dokumentacioni dhe procesi i përzgjedhjes:

Kandidatet të cilët dëshirojnë të paraqiten në konkurs, duhet të sjellin këto dokumente:

- Aplikacionin (i cili plotësohet në OAK në rastin e dorëzimit të dokumenteve)
- Diplomën dhe dokumentet e tjera që dëshmojnë kualifikimet profesionale
- Dëshmi të përvojës së punës
- Letër-motivuese të shkurtër (prej rreth 1 faqe)

Kandidatët e zgjedhur për intervistë do të informohen për datën dhe vendin e mbajtjes së intervistës nga OAK.

Dokumentet e kompletuara dorëzohen në Odën e Avokatëve të Kosovës në Prishtinë, rr.Bedri Pejani nr.31.

V. Afati i Konkursit:

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në gazetën ditore dhe web portalin e OAK-së përkatesisht deri me datë 19/02/2018.

Dokumentacioni i pakompletuar dhe ato që arrijnë pas afatit nuk do të merren në shqyrtim, sikur edhe ata kandidatë të cilët nuk i përgjigjen ftesës për intervistim dhe nuk i nënshtrohen procesit të përzgjedhjes.

Informatat:

Për informata më të hollësishme të interesuarit mund të lajmërohen në: 038/244-586 dhe E-mail: info@oak-ks.org