



Republika e Kosovës
Republika Kosovo/ Republic of Kosovo

Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilački Savet Kosova/Kosovo Prosecutorial Council
Sekretariati / Sekretarijat / Secretariat

Në bazë të nenit 31 të Ligjit Nr. 06/L-056 për Këshillin Prokurorial të Kosovës, në bazë të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregullores Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës, në bazë të Aktgjykimit nr. Ref AGJ.1583/20 të datës 09 Korrik 2020 si dhe Vendimit të Këshillit Prokurorial të Kosovës KPK/Nr. 193/2023 të datës 23 Shkurt 2023, Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës, shpall këtë:

K O N K U R S

I. Zyrtar Ligjor 2, dy (2) vende pune

Prokuroria Themelore Prishtinë, një (1) pozitë
Prokuroria Themelore Mitrovicë, një (1) pozitë

Referenca:	KPK/SKPK/ZKPSH/PA/PSRK/PTH/POZ- 012
Emri pozitës:	Zyrtar Ligjor 2
Pozita:	Pozitë e karrierës
Niveli:	Profesional 2
Raporton tek:	Administratori i Prokurorisë
Numri i pozitave:	Dy (2) pozita
Klasa:	P 15
Koeficienti:	Pesë pikë tre (5.3)
Akti i emërimit:	Pa afat
Puna Provuese:	Dymbëdhjetë (12) muaj
Vendi:	Prishtinë, Mitrovicë

Qëllimi i vendit të punës:

Ndërmerr të gjitha veprimet konkrete dhe iniciativa profesionale për kryerjen sa më efektive dhe kualitative të punëve të Prokurorit duke i ofruar mbështetje profesionale juridike në hartimin e akteve, shkresave dhe daktilografimin e tyre si dhe mbajtjen e evidencave për lëndët në proces dhe të kryera nga Prokurori e në bashkëpunim me Mbikëqyrësin e Shkrimores së Prokurorisë dhe Udhëheqësin e Administratës.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Ndihmon në mënyrë profesionale Prokurorin me daktilografim profesional të akteve që i nxjerrë prokurori lidhur me lëndët konkrete të besuara për ndërmarrjen e veprimeve akuzuese nga prokurori;

Pranon lëndët e ndara për prokurorin me të cilin punon, evidentimin e tyre në mënyrë elektronike dërgimin e lëndëve me shkresat përcjellëse në shkrimore, mbajtjen e evidencës për lëndët në proces dhe lëndët e kryera, raporton për punën e vet te Udhëheqësi i Administratës; Merr pjesë në procesin e dëgjimit të palëve duke e mbajtur procesverbalin e marrjes në pyetje, ruan konfidencialitetin e lëndës dhe palëve;

Kryen të gjitha punët përgatitore për praninë e palëve para prokurorit me dërgesën e ftesave dhe pranimin e konfirmimeve nga dorëzuesit e shkresave;

Gjithnjë kujdeset për informimin e Prokurorit lidhur me praninë e tij në gjykime, duke mos e

lënë anash informimin lidhur me shkresat e ndryshme apo (corpora deliktet) që ndërlidhen me lëndën gjyqësore;

Përgjegjës për kryerjen e punës në mënyrë sa më profesionale, duke u kujdesur që gjatë punës së besuar të ketë sa më pak lëshime;

Për punën e vet i përgjigjet udhëheqësit të administratës, ndërsa për punën e kryer me prokurorin lidhur me lëndët mbanë edhe përgjegjësi tek prokurori i çështjes, andaj kërkohet një sy çelësi dhe vëmendje e veçantë;

I obliguar të respektojë Kodin e Etikës Profesionale të stafit mbështetës dhe Kodin e Shërbimit Civil;

Kryen edhe punë tjera që ndërlidhen me pozitën e tij/saj duke i zëvendësuar kolegët tjerë në punë.

Njohuritë, shkathtësitë aftësitë për vendin e punës:

Njohuri të shkëlqyera e gjithëpërfshirëse profesionale nga lëmi juridike dhe administratë publike;

Njohuri të mirë të gjuhës shqipe, dhe/ose serbe e dëshirueshme, në të shprehur me gojë dhe me shkrim duke përfshirë aftësi të zhvilluara në hartimin e dokumenteve;

Njohuri me aftësi të mira të punës me kompjuter me aplikim të programeve (Microsoft Word, Excel, Power Point, etj.) dhe internetin;

Shkathtësi për shqyrtimin e lëndëve, aktakuzave dhe shkresave tjera të nevojshme;

I/E gatshëm/e të punojë me njerëz të secilit komunitet;

Aftësi për ndërmarrjen e iniciativave konkrete gjatë punës dhe lidhur me të;

Aftësi për ta mbajtur kualitetin e punës edhe në kushte të punës nën presion.

Përgatitja profesionale dhe kualifikimi:

Diplomë Universitare - Fakulteti Juridik.

Përvoja e Punës:

Një (1) vit përvojë pune profesionale.

II. Referent i Lartë

Prokuroria Themelore Prizren, një (1) pozitë

Referenca:	KPK/ZKPSH/PA/PSRK/PTH/POZ- 013
Emri Pozitës:	Referent i Lartë
Pozita:	Pozitë e karrierës
Niveli:	Profesional 2
Raporton tek:	Udhëheqësi i Shkrimores
Numri i pozitave:	Një (1) pozitë
Klasa:	P 15
Koeficienti:	Pesë pikë tre (5.3)
Akti i emërimit:	Pa afat
Puna Provuese:	Dymbëdhjetë (12) muaj
Vendi:	Prizren

Qëllimi i vendit të punës:

Ofron përkrahje të gjerë administrative dhe teknike lidhur me lëndët e pranuar në njësinë organizative ku është punësuar, mban evidenca të sakta dhe me kohë në regjistrin e regjistrimit të lëndëve dhe regjistrin e çregjistrimit të lëndëve sipas kërkesave të specifikuar të vetë regjistrit, kujdesi për lëndët dhe shkresat e lëndëve.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Regjistron me kohë lëndët në regjistrin e pranimit të lëndëve me të gjitha të dhënat që kërkohen sipas regjistrit duke mbajtur evidenca të sakta të lëndëve dhe shkresave të lëndës duke e mbajtur edhe evidencën elektronike;

Çregjistron lëndët dhe mbanë evidenca të sakta në regjistrin përkatës dhe në mënyrë elektronike, mbanë evidenca për lëndë specifike dhe të rëndësishme të veçantë, duke vepruar me vetë-iniciativë dhe pa mbikëqyrje të drejtpërdrejtë;

Përgjegjës për afate dhe saktësi të punës;

Mbikëqyrë sistemin e përcjelljes së lëndëve dhe menaxhon me lëndët sipas punës së ngarkuar;

Kontrollon lëndët dhe lëvizjen e tyre brenda institucionit, duke qenë në gjendje që në çdo kohë ta sigurojë lëndën për përfaqësim në Gjykatë;

Mbanë evidenca të sakta e të plota lidhur me dosjet dhe shkresat e lëndëve, akteve, shkresave dhe dokumenteve tjera zyrtare, përfshirë edhe përgatitjen e raporteve për punën e kryer në periudha të caktuara raportuese;

I gatshëm për kryerjen e çdo detyre tjetër si referent në shkrimore në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale;

Kryen edhe punë tjera të lidhura me punën e referentit të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

Njohuritë, shkathtësitë aftësitë për vendin e punës:

Shkathtësi të mirë komunikimi me shkrim dhe me gojë;

Aftësi të rregullimit dhe të ruajtjes së kujdesshme të dosjes së lëndëve dhe shkresave;

Aftësi të punojë e pavarur dhe në mënyrë ekipore;

Shkathtësi të mira të punës me kompjuter (Word dhe Excel).

Përgatitja profesionale dhe kualifikimi:

Diplomë Universitare - Fakulteti Juridik, Administratë Publike, Shkenca Sociale.

Përvoja e Punës:

Dy (2) vite përvojë pune profesionale.

III. Zyrtar për Logjistikë

Prokuroria Themelore Prishtinë, një (1) pozitë

Referenca: KPK/SKPK/ZKPSH/PA/PSRK/PTH/POZ - 014

Emri pozitës: Zyrtar për Logjistikë

Pozita: Pozitë e karrierës

Niveli: Profesional 2

Raporton tek: Administratori i Prokurorisë

Numri i pozitave: Një (1) pozitë

Klasa: P 15

Koeficienti: Pesë pikë tre (5.3)

Akti i emërimit: Pa afat

Puna Provuese: Dymbëdhjetë (12) muaj

Vendi : Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Ofron shërbime të logjistikës për Prokurorinë me qëllim të sigurimit dhe plotësimit të nevojave në fushën e logjistikës.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Merr pjesë në planifikimin dhe përgatitjen e planifikimit në fushën e logjistikës;

Ofrimi i mbështetjes teknike administrative për Prokurorinë për shërbime të Logjistikës;

Përgatit kërkesa për furnizim me material dhe inventarë për nevojat e Prokurorisë;

Pranon të gjitha kërkesat për material si dhe benë shpërndarjen e materialit sipas kërkesave;

Benë evidentimin e inventarit për mes sistemit të E-pasurisë;

Ndihmon në zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e procedurave të reja që lidhen me logjistikën;

Koordinon aktivitetet lidhur me sistemimin apo lëvizje të stafit sipas kërkesave;

Kryen edhe detyra tjera të përcaktuara nga Mbikëqyrësi i Drejtpërdrejtë.

Njohuritë, shkathtësitë aftësitë për vendin e punës:

Njohja dhe aplikimi i programeve të Microsoft Office, si dhe softuerëve dhe web aplikacioneve Aftësitë e koordinimit, bashkëpunimit dhe komunikimit me zyrtaret dhe palët Shkathtësi të shkëlqyera organizative dhe ekipore si dhe për të punuar me udhëheqje minimale mbikëqyrëse

Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në limite kohore

Fleksibiliteti dhe aftësia që të punoj me vëllim pune

Përgatitja profesionale dhe kualifikimi:

Diplomë Universitare.

Përvoja e Punës:

Dy (2) vite përvojë pune.

IV. Zyrtar për Arkiv 1

Prokuroria Themelore Prizren, një (1) pozitë

Referenca:	KPK/SKPK/ZKPSH/PA/PSRK/PTH/POZ - 015
Emri pozitës:	Zyrtar për Arkiv 1
Pozita:	Pozitë e karrierës
Niveli:	Profesional 2
Raporton tek:	Administratori i Prokurorisë
Numri i pozitave:	Një (1) pozitë
Klasa:	P 15
Koeficienti:	Pesë pikë tre (5.3)
Akti i emërimit:	Pa afat
Puna Provuese:	Dymbëdhjetë (12) muaj
Vendi :	Prizren

Qëllimi i vendit të punës:

Arkivimi, sistemimi dhe mbajtja azhure e lëndëve të institucionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Pranon dokumentet dhe lëndët për arkivim dhe kujdeset për arkivimin e tyre në arkivin e institucionit në përputhje me procedurat ligjore;

Kujdeset për sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit;

Mirëmban arkivin e veçantë për rastet e detajuara specifike dhe ruan paprekshmërinë e informatave;

Përkujdeset për seleksionimin e rregullt të lëndës arkivore;

Mbanë kontakte të vazhdueshme me institucionet e arkivit të Kosovës, me qëllim të dorëzimit të lëndëve arkivore arkivit kompetent pas kalimit të afatit;

Ndërmerr veprime tjera të nevojshme për funksionimin sa më të mirë të ligjit mbi lëndën arkivore të Kosovës;

Koordinon punën me nëpunësin që merret me postën dhe shpërndarjen e postes, shkresave jashtë dhe brenda institucionit;

Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Njohuritë, shkathtësitë aftësitë për vendin e punës:

Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;

Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata ,dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;

Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik; Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel).

Përgatitja profesionale dhe kualifikimi:

Diplomë Universitare.

Përvoja e Punës:

Dy (2) vite përvojë pune.

-
- Konkursi është i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit në faqen zyrtare të Sistemit Prokurorial të Republikës së Kosovës, si dhe në gazetën ditore, duke filluar nga data **28.07.2023 deri me datë 11.08.2023** si datë e mbylljes së konkursit.
 - Kërkesa (aplikacioni) për punësim gjendet në web faqen: **www.prokuroria-rks.org**
 - Aplikacionet dorëzohen çdo ditë pune nga ora 08:00 deri në ora 16:00, në Divizionin e Burimeve Njerëzore, kati IV, objekti i Prokurorisë Speciale të Republikës së Kosovës, rruga “Luan Haradinaj”, 10000 Prishtinë, Kosovë.
 - Aplikimi përmes postës: Kërkesat e kompletuara me dokumente mund të dorëzohen edhe përmes postës në Divizionin e Burimeve Njerëzore të Sekretariatit të Këshillit Prokurorial të Kosovës, adresa: Rr. “Luan Haradinaj”, kati i IV, objekti i Prokurorisë Speciale të Republikës së Kosovës.
 - Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim, nëse arrijnë brenda 4 katër ditësh, aplikacionet që arrijnë pas këtij afati, dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.
 - Në rast nevojë mund të na kontaktoni në, tel: 038/200 66048, 038/200 66029, prej orës 08:00 – 16:00.
 - Kushtet e pjesëmarrjes në konkurs:
 - Të drejtë aplikimi kanë të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave dhe të cilët kanë aftësi fizike që kërkohen për pozitën përkatëse.
 - Sekretariati i Këshillit Prokurorial të 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.
 - “Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale siç specifikohet në nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.”
 - Aplikacionit duhet t’i bashkëngjiten kopjet e skanuara të dokumentacionit të kërkuar:
 - Dëshminë e kualifikimit shkollor;
 - Dëshmi mbi përvojën e punës;
 - Dëshmi e trajnimeve;
 - Dy rekomandime (nëse keni);
 - Kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës (nëse ekzistojnë të tilla);
 - Dokumentin e identifikimit–letërnjoftimi i fotokopjuar;
 - Certifikatë nga Gjykata që nuk jeni nën hetime.
 - Në lidhje me datën e mbajtjes së testit me shkrim dhe interviës, për kandidatët të cilët i plotësojnë kushtet e parapara sipas këtij konkursi, kandidatët do të njoftohen bazuar në legjislacionin në fuqi.