



**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 Speciale e Republikës së Kosovës, një (1) pozitë  
Prokuroria Themelore Prizren, një (1) pozitë

Referenca:	KPK/SKPK/ZKPSH/PA/PSRK/PTH/POZ- 019
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, Prizren

**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 juridik 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 etnive dhe religjioneve të ndryshme;

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. Zyrtar për Informim dhe Monitorim të Mediave**

Prokuroria Themelore në Gjakovë, një (1) pozitë

Referenca:	KPK/SKPK/ZKPSH/PA/PSRK/PTH/POZ - 020
Emri pozitës:	Zyrtar për Informim dhe Monitorim të Mediave
Pozita:	Pozitë e karrierës
Niveli:	Profesional 2
Raporton tek:	Udhëheqësi i Zyrës për Komunikim
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:	Gjakovë

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

Zhvillimi dhe shpërndarja e komunikimeve për të informuar qytetarët, institucionet për politikat, shërbimet dhe arritjet e prokurorisë të Kosovës, për të rritur dhe mbrojtur reputacionin e Prokurorit të Shtetit dhe kontribuar në rritjen e nivelit të komunikimit dhe informimit për qytetarët dhe institucionet e Kosovës.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

Koordinon aktivitetet për komunikim me publikun në prokurorinë përkatëse;

Siguron qasje dhe transparencë të punës së prokurorisë përkatëse, nëpërmjet ofrimit të informacioneve dhe dokumenteve për opinionin publik dhe mediat;

Jep informata të nevojshme lidhur me punët e prokurorisë përkatëse;

Siguron aplikimin e standardeve të komunikimit publik, nëpërmjet trajnimit dhe avancimit, me

qëllim që puna e tij të ushtrohen në mënyrën më efektive dhe efikase;  
Bashkëpunon me zyrtarët për komunikim publik të Prokurorit të Shtetit, Këshillit Prokurorial dhe gjitha prokurorive;

Zëvendëson sipas nevojë zyrtarët për komunikim të prokurorive:

Siguron hartimin dhe zhvillimin e politikave të fjalimeve dhe opinioneve për të gjitha temat e rëndësishme lidhur me aktivitetet dhe shërbimet e prokurorisë përkatëse;

Bën vlerësim të rregull të komunikimit me media të prokurorisë përkatëse.

**Njohuritë, shkathtësitë aftësitë për vendin e punës:**

Njohuri në fushë-veprimtarinë dhe kompetencat e sistemit prokurorial;

Njohuri dhe përvojë në fushën e gazetarisë dhe komunikimit publik;

Njohuri për përdorimin e kompjuterit (Internet, E-mail, Word, Pover Point);

Shkathtësi të lartë në organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;

Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;

Fleksibilitet ndaj organizimit të punës.

E preferueshme gjuha Angleze .

**Përgatitja profesionale dhe kualifikimi:**

Diplomë Universitare - Fakulteti i Gazetarisë ose Shkencat Shoqërore.

**Përvoja e Punës:**

Dy (2) vit përvojë pune profesionale.

**III. Zyrtar për Arkiv 2**

Prokuroria Themelore Gjakovë, një (1) pozitë

Referenca: KPK/SKPK/ZKPSH/PA/PSRK/PTH/POZ - 021

Emri pozitës: Zyrtar për Arkiv 2

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 : Gjakovë

**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.

**IV. Zyrtar për Përkthime (shqip- serbisht dhe anasjelltas)**

Prokuroria Themelore Gjilan, një (1) pozitë

Referenca:	KPK/SKPK/ZKPSH/PA/PSRK/PTH/POZ- 022
Emri pozitës:	Zyrtar për Përkthime
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:	Gjilan

**Qëllimi i vendit të punës:**

Ofron përkrahje të gjerë administrative dhe teknike për stafin Profesional të një njësie organizative në fushën kryesore të punës, për përkthimin e të gjitha materialeve, duke siguruar përkthim cilësor.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

Bën përkthim profesional të materialeve të shkruara nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas;

Bën përkthim profesional simultan në takimet e ndryshme;

Përgjegjës për respektimin e afateve dhe për saktësinë e përkthimeve që kryen;

Merr përgjegjësi specifike lidhur me përkthimin e materialeve që kërkohen nga institucioni;

Është përgjegjës për përkthimin e dokumenteve dhe ruajtjen e konfidencialitetit të njëjtave;

Kontrollon/Lekturon materialet e përkthyer dhe është përgjegjës për përkthim cilësor, si me shkrim, konsektiv dhe simultan;

Mbanë evidencën e saktë e të plotë të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare, përfshirë përgatitjen e raporteve për tërë punën e kryer;

Kryen edhe detyra tjera të punës në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

**Njohuritë, shkathtësitë aftësitë për vendin e punës:**

Shkathtësi të shkëlqyera të njohjes së gjuhës gjatë komunikimit me gojë dhe me shkrim;

Njohuri të mirë në të shkruar të gjuhës Shqipe dhe Serbe;

Njohja e punës me kompjuter (Word dhe Excel).

**Përgatitja profesionale dhe kualifikimi:**

Diplomë Universitare.

**Përvoja e Punës:**

Dy (2) vite përvojë pune.

**V. Zyrtar i Teknologjisë Informative**

Zyra e Kryeprokurorit të Shtetit, një (1) pozitë

Referenca: KPK/SKPK/ZKPSH/PA/PSRK/PTH/POZ- 023  
Emri Pozitës: Zyrtar i Teknologjisë Informative  
Pozita: Pozitë e karrierës  
Niveli: Profesional 1  
Raporton: Prokurori i autorizuar në Njësinë Ndërlidhëse  
Numri i Pozitave: Një (1) pozitë  
Klasa: P 15  
Koeficienti: Pesë pikë tre (5.3)  
Akt emërim: Pa afat  
Periudha Provuese: Dymbëdhjetë (12) muaj  
Vendi: Prishtinë

**Qëllimi i vendit të punës:**

Nën mbikëqyrjen e Prokurorit të autorizuar në Njësinë Ndërlidhëse, zyrtari për administrimin e teknologjisë informative është përgjegjës për mbikëqyrjen, dhe menaxhimin e gjitha pajisjeve të Njësisë Ndërlidhëse si dhe ekzekutimin e udhëzimeve në kohë, ndërsa për çështje administrative i raporton Administratorit.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

Mbikëqyrja dhe menaxhimi i pajisjeve të vendosura në Njësinë Ndërlidhëse;  
Ekzekuton udhëzimet e pranuar nga zyrtari mbikëqyrës;  
Menaxhimi i terminalëve menaxhuese që mundëson regjistrimin e përgjimeve;  
Administrimi, analizimi dhe mirëmbajtja e sistemit të përgjimit elektronik;  
Kontrollimi i mbarëvajtjes së punës së serverëve dhe pajisjeve tjera të përgjimit dhe mënjanimi i problemeve të paraqitura;  
Administrimi i rrjetit LAN dhe WAN;  
Projektimi, administrimi dhe mirëmbajtja e sistemit të video vëzhgimit;  
Nën kontrollin e tij/saj bëhet intervenimi i pajisjeve nga operatorët (sipas nevojës së paraqitur);  
Është përgjegjës për administrimin dhe menaxhimin e çështjeve të teknologjisë informative në Zyrën e Kryeprokurorit të Shtetit,  
Ofron mbështetje sipas nevojës dhe kërkesave të stafit të Zyrës së Kryeprokurorit të Shtetit për problemet që shfaqen në sistemin e kompjuterëve duke përfshirë problemet harduerike dhe softuerike, e-mail, problemet me pajisje të rrjetit dhe periferike.  
Kryen edhe pune tjera të profesionale, sipas nevojave dhe kërkesës të zyrtarit mbikëqyrës.

**Njohuritë, shkathtësitë dhe aftësitë për vendin e punës:**

Njohuri të rrjetit , TCP/IP, LAN, WAN, VLAN, ACL (Access Control Listing), Internet  
Njohuri në Name Domain, Remote Network Access, Aplikimi, Baza e të dhënave, E-mail, Proxy, Web;  
Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;

**Përgatitja profesionale dhe kualifikimi:**

Diplomë Universitare në Inxhinieri Kompjuterike, Shkenca Kompjuterike ose të ngjashme.

**Përvoja e Punës:**

Një (1) vit përvojë pune në fushën e TI-së.

## VI. Zyrtar për Logjistikë

Prokuroria Themelore Prishtinë, një (1) pozitë

Referenca:	KPK/SKPK/ZKPSH/PA/PSRK/PTH/POZ - 024
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 dhe Udhëheqësi i Drejtpërdrejt.

### 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.

- 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 **08.09.2023 deri me datë 22.09.2023** si datë e mbylljes së konkursit.
- Kërkesa (aplikacioni) për punësim gjendet në web faqen: [www.prokuroria-rks.org](http://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, 038/200 66051, 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 intervistës, për kandidatët të cilët i plotësojnë kushtet e parapara sipas këtij konkursi, kandidatët do të njoftohen bazuar në legjislacionin në fuqi.*