



**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:

**SHPALLJE E BRENDSHME**  
(Avancim në Karrierë )

**I. Administrator i Prokurorisë**

Prokuroria Themelore Gjilan, një (1) pozitë

Referenca:	KPK/ZKPSH/PA/PSRK/PTH/POZ- 004
Emri Pozitës:	Administrator i Prokurorisë
Pozita:	Pozitë e karrierës
Niveli:	Drejtues/e i/e ulët
Raporton tek:	Kryeprokurori, Drejtori i Përgjithshëm i SKPK-së
Numri i pozitave:	Një (1) pozitë
Klasa:	P 13
Koeficienti:	Shtatë pikë pesë (7.5)
Akti i emërimit:	Pa afat
Vendi:	Gjilan

**Qëllimi i vendit të punës:**

Administratori i Prokurorisë drejton dhe mbikëqyrë veprimtarinë, organizimin dhe aktivitetet e administratës së Prokurorisë në konsultim me Kryeprokurorin e Prokurorisë përkatëse. Në bashkëpunim me Kryeprokurorin i cakton objektivat e Prokurorisë.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

Udhëheqë, menaxhon, këshillon, koordinon dhe vlerëson stafin mbështetës të prokurorisë, mbikëqyr tërë punën e stafit mbështetës të Prokurorisë, mbikëqyrë zbatimin e Kodit të etikës, rregulloreve, udhëzimeve dhe ligjit për Shërbimin Civil të Kosovës, si dhe Mirëmban dosjet e personelit në mënyrë fizike dhe elektronike;

Në bashkëpunim me Kryeprokurorin zbaton objektivat e Prokurorisë ne relacion me Planin Strategjik të PSH-së;

Bashkërendon punët dhe përgjegjësitë e punës që ndërlidhen me Sekretariatit e KPK-së dhe Zyrën e Kryeprokurorit të Shtetit, duke i përmbushur obligimet dhe kërkesat që dalin lidhur me stafin mbështetës administrativ të Prokurorisë, parashtron kërkesa për pajime dhe pajisje, material shpenzues, dorëzimin e faturave, të gjitha në afate të përcaktuara ligjore;

Bashkërendon punët me Zyrën për Buxhet dhe Financa planifikimin e nevojave për mjete shpenzuese për punë, pajisjeve për punë, përgatitjen e planit vjetor të nevojave për prokurim, me plotësimin e formave përkatëse në pajtim me nevojat reale të Prokurorisë;

Përgjegjës për njoftimet me kohë me shkrim lidhur me vijueshmërinë në punë, mungesat e arsyeshme

ose të pa arsyeshme të personelit, paraqitjen e kërkesës për inicimin e Procedurës Disiplinore për shkeljet disiplinore të stafit administrativ mbështetës, respekton dhe kërkon respektim të Kodit të etikës për stafin mbështetës;

Menaxhon me të gjitha mjetet e punës dhe automjetet zyrtare, me mjetet e gatshme financiare ( petty kesh) sipas ligjit;

Siguron zbatim dhe përputhshmërinë me rregullat themelore të Këshillit Prokurorial, PSH-së dhe Sekretariatit;

Kryen edhe punë tjera sipas nevojës dhe kërkesave të Kryeprokurorit apo të niveleve të larta Menaxhuese të PSH-së dhe KPK-së;

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

Njohuri të duhura për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;

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

Shkathtësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës dhe punë ekipore;

Shkathtësi për hartim të akteve, shkresave , raporteve dhe në komunikim;

Shkathtësi për ndërmarrjen e iniciativave konkrete gjatë punës dhe lidhur me te;

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

#### **Përgatitja profesionale dhe kualifikimi:**

Diplomë Universitar- Fakulteti Juridik ose Ekonomik

#### **Përvoja e Punës:**

Pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

## **II. Zëvendës Administrator i Prokurorisë**

Prokuroria Themelore Mitrovicë, një (1) pozitë

Referenca: KPK/ZKPSH/PA/PSRK/PTH/POZ- 005

Emri Pozitës: Zëvendës Administrator i Prokurorisë

Pozita: Pozitë e karrierës

Niveli: Drejtues/e i/e ulët

Raporton tek: Kryeprokurorit, Administratorit

Numri i pozitave: Një (1) pozitë

Klasa: P 13

Koeficienti: Shtatë pikë pesë (7.5)

Akti i emërimit: Pa afat

Vendi: Mitrovicë

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

Ndihmon Administratori i Prokurorisë në drejtimin dhe mbikëqyrje veprimtarinë, organizimin dhe aktivitetet e administratës së Prokurorisë në konsultim me Kryeprokurorin e Prokurorisë përkatëse ne mungese te administratorit.

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

Ndihmon Administratorin në udhëheqje, menaxhim, këshillim, koordinim të punës për stafin e prokurorisë.

Në koordinim me Administratorin zbaton objektivat e Prokurorisë ne relacion me Planin e Punës së PSH-së;

Ndihmon administratorin ne mbikëqyrjen e punëve te stafit ne prokurori.

Siguron zbatim dhe përputhshmërinë me rregullat themelore të Këshillit Prokurorial, PSH-së dhe Sekretariatit,

Kryen edhe punë tjera sipas nevojës dhe kërkesave të Kryeprokurorit dhe Administratorit.

Koordinon punët që kanë të bëjnë me planifikim dhe raportim me Administratorin

Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e prokurorisë sipas kërkesave të Administratorit dhe Kryeprokurorit.

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

Njohuri të duhura për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;  
Njohuri të mira të punës me kompjuter me aplikim të programeve (Microsoft Word, Excel, Power Point, etj ).

Shkathtësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës dhe punë ekipore;

Shkathtësi për hartim të akteve, shkresave , raporteve dhe në komunikim;

Shkathtësi për ndërmarrjen e iniciativave konkrete gjatë punës dhe lidhur me te;

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

### **Përgatitja profesionale dhe kualifikimi:**

Diplomë Universitar- Fakulteti Juridik ose Ekonomik

### **Përvoja e Punës:**

Pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

---

### **Kriteret për Avancim në Karrierë:**

1. *Koha minimale e kandidatit për avancim nga një gradë më e ulët në një gradë më të lartë ose nga një kategori funksionale më e ulët në kategorinë funksionale më të lartë, është 3 vite kur Përformanca e nëpunësit civil është vlerësuar mirë dhe shumë mirë, ndërsa 2 vite kur Përformanca e tij/saj është vlerësuar shkëlqyeshëm.*
2. *Të mos jetë në procedurë disiplinore,*
3. *Të mos jetë i ndëshkuar me ndonjë masë disiplinore në 3 vitet e fundit,*
4. *Të mos jetë inicuar ndonjë procedurë penale.*
  - *Shpallja e brendshme është e hapur 8 ditë kalendarike nga dita e publikimit në faqen zyrtare të Sistemit Prokurorial të Republikës së Kosovës, duke filluar nga data **11.07.2023 deri me datë 18.07.2023** 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, prej orës 08:00 – 16:00.*
  - *Kushtet e pjesëmarrjes në Shpalljen e Brendshme (avancim në karrierë):*
  - *Të drejtë aplikimi kanë stafi brenda njësisë.*
  - *Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten kopjet e 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.*