



**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, nenit 2 paragrafi 3, nenit 39 paragrafi 15 të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publik, neneve 11, 12 dhe 14 të Rregullores Nr. 03/2024 për Procedurën e Rekrutimit, Pranimit, Emërimit dhe Punës Provuese për të Punësuarit ne Administratën e Sistemit Prokurorial, Ligjit Nr. 08/L-196 për Pagat në Sektorin Publik dhe në bazë të Vendimit të Këshillit Prokurorial të Kosovës KPK/Nr. 287/2024 të datës 19 mars 2024, Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës, shpall këtë:

**K O N K U R S**  
**Nr.02/2024**

<b>Titulli i vendit te punës:</b>	Ekspert Ushtarak
<b>Emërtimi i pozitës:</b>	Specialist
<b>Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:</b>	P7-9.4/1034.00
<b>Institucioni/Njësia:</b>	Prokuroria Speciale
<b>Numri i pozitave:</b>	Një (1) pozitë
<b>Kohëzgjatja e Emërimit:</b>	Pa afat
<b>Periudha provuese:</b>	Gjashtë (6) muaj
<b>Afati për aplikim:</b>	05.07.2024 - 19.07.2024

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

1. Shqyrton në mënyrë profesionale dhe analizon dokumentacionin përkatës të rasteve të paraqitura në Departamentin e Krimeve të Luftës.
2. Analizon rastet e dyshuara të krimeve te luftës, me pa anësi e profesionalizëm me dhënie e mendimeve profesionale në bazë të gjetjeve rreth çdo rasti konkret;
3. Përgatit raporte mbi historikun lidhur me rastet përkatëse;
4. Kontrollon dhe bënë shqyrtimin e të gjitha dosjeve përkatëse;
5. Jep mendime dhe përgatit raporte profesionale për rastet përkatëse
6. Së bashku me prokurorin merr pjesë në takime të ndryshme me përfaqësues të institucioneve përkatëse;
7. Jep këshilla dhe paraqet raporte të ndryshme tek prokurori përkatës,
8. Kryen detyra tjera që kërkohen për procedim efektiv të rasteve të marra në shqyrtim nga Prokuroria Speciale e Republikës se Kosovës apo Prokurori i Shtetit.

**Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;

8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore

**Kriteret specifike shtesë, nëse ka:**

1. Trajnime ose specializim që ndërlidhet me krime lufte.

**Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

1. Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
2. Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
3. Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike si dhe akteve juridike.
4. Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës.
5. Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
6. Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
7. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
8. Diplome Universitare,
9. Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale në fushën relevante.

**Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

1. Kopja e diplomës të kërkuar me konkurs dhe të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
2. Kopje të dëshmisë së punësimit;
3. Kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.
4. Aplikacioni së bashku me dokumente dorëzohen në mënyrë fizike, elektronike dhe përmes postës.

**Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:**

1. Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
2. Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
3. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

**Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve:**

1. Verifikimi paraprak
2. Vlerësimi profesional (testim me shkrim dhe interviste)

## **Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:**

### **1. Përmes uebfaqes së institucionit në mënyrë elektronike**

*Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP;*

*Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.*

*Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.*

*Deklarimi i rrejshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.*

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	Psikolog
<b>Emërtimi i pozitës:</b>	Specialist
<b>Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:</b>	P7-9.4/1034.00
<b>Institucioni/Njësia:</b>	Prokuroria Themelore Prishtinë
<b>Numri i pozitave:</b>	Një (1) pozitë
<b>Kohëzgjatja e Emërimit:</b>	Pa afat
<b>Periudha provuese:</b>	Gjashtë (6) muaj
<b>Afati për aplikim:</b>	05.07.2024 - 19.07.2024

### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

1. Bashkëpunon me Udhëheqësin e Njesisë;
2. Ofron vlerësim formal të aftësive mendore të kryesve të veprave penale.
3. Ofron vlerësimin e tij profesional në rastin e intervistimit të palëve në përgjithësi me theks të veçantë të miturve.
4. Ofron mbështetje psikologjike për viktimat e krimit.
5. Ofron Aftësitë e tij për përdorimin e teknikave të ndryshme të këshillimit psikologjik dhe psikoterapeutike;
6. Aftësi dhe gatishmëri për ta mbështetur praktikën e tij profesionale në standardet më të larta të profesionalizmit, kodin e etikës, dhe për ta zhvilluar gjithnjë e më tepër atë.
7. Ndërhyn në situatë krize duke përdorur teknika të relaksimit si dhe aftësitë komunikuese e të menaxhimit të marrëdhënieve.
8. Përgatit dhe ruan të gjitha shënimet dhe raportet e nevojshme mbi rastet në të cilat merr pjesë në cilësinë e psikologut.
9. Ndhmon prokurorët e Departamentin për të Mitur gjatë intervistimit forenzik të të miturve dhe fëmijëve;
10. Kryen edhe punë tjera sipas nevojës dhe kërkesave të Mbikëqyrësit;

### **Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore

### **Kriteret specifike shitesë, nëse ka:**

1. Licencë pune si Psikolog

### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

1. Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
2. Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
3. Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike si dhe akteve juridike.
4. Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës.
5. Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
6. Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
7. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
8. Diplome Universitare, Studimeve Master në degën e Psikologjisë.
9. Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale në fushën relevante.

### **Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

1. Kopja e diplomës të kërkuar me konkurs dhe të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
2. Kopje të dëshmisë së punësimit;
3. Kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.
4. Aplikacioni së bashku me dokumente dorëzohen në mënyrë fizike, elektronike dhe përmes postës.

### **Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:**

1. Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
2. Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
3. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

### **Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve:**

1. Verifikimi paraprak
2. Vlerësimi profesional (testim me shkrim dhe interviste)

### **Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:**

## 1. Përmes uebfaqes së institucionit në mënyrë elektronike

*Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP;*

*Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.*

*Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.*

*Deklarimi i rrejtshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.*

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	Lektor
<b>Emërtimi i pozitës:</b>	Profesional 1
<b>Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:</b>	P14 – 7.5/825.00
<b>Institucioni/Njësia:</b>	Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës
<b>Numri i pozitave:</b>	Një (1) pozitë
<b>Kohëzgjatja e Emërimit:</b>	Pa afat
<b>Periodha provuese:</b>	Gjashtë (6) muaj
<b>Afati për aplikim:</b>	05.07.2024 - 19.07.2024

### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

1. Lektorimi i tërë dokumentacionit të ofruar për lektorim, të ligjeve, akteve juridike, udhëzimeve, rregulloreve, shkresave e të referencave të dokumenteve si dhe vendimet për nevojat e sistemit prokurorial
2. Kujdeset për formën e aktit që i është dhënë për lektorim, siguron lektorimin profesional të dokumentacionit që i njëjti të jetë kryer në afatin e kërkuar si dhe ta përcjellë me kohë tek kërkuesi i lektorim;
3. Mirëmban sistemin e arkivimit fizik dhe elektronik të materialeve të lektoruara në mënyrë korrekte dhe konfidenciale;
4. Asiston në përpilimin e terminologjisë së unifikuar ligjore që terminologjia të jetë mbi bazën e gjuhës zyrtare; 1
5. Përgjegjësi për kryerjen e punëve dhe në përcjellje të zhvillimeve më të reja në çështjet e lektorimit;
6. Kryen çdo detyrë tjetër shtesë që i jepet apo kërkohet nga udhëheqësi i drejtpërdrejt, në nivel të institucionit por pa u kufizuar në kryerjen e detyrës sipas kërkesave për lektorim;
7. Raporton lidhur me punën e lektorimit në afate kohore të paraparë nga institucioni.

### **Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore

### **Kriteret specifike shitesë, nëse ka:**

1. Nuk ka

### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

1. Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
2. Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
3. Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
4. Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës.
5. Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
6. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
7. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
8. Diplomë Universitare - Fakulteti Gjuhë dhe Letërsi.
9. Së paku dy (2) vjet përvojë pune profesionale në lektorim.

### **Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

1. Kopja e diplomës të kërkuar me konkurs dhe të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
2. Kopje të dëshmisë së punësimit;
3. Kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.
4. Aplikacioni së bashku me dokumente dorëzohen në mënyrë fizike, elektronike dhe përmes postës.

### **Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:**

1. Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
2. Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
3. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

### **Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve:**

1. Verifikimi paraprak
2. Vlerësimi profesional (testim me shkrim dhe interviste)

### **Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:**

1. Përmes uebfaqes së institucionit në mënyrë elektronike

*Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP;*

*Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.*

*Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.*

*Deklarimi i rrejshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.*

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	Zyrtar për Komunikim Publiku
<b>Emërtimi i pozitës:</b>	Profesional 1
<b>Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:</b>	P14 - 5.85/643.50
<b>Institucioni/Njësia:</b>	Zyra e Kryeprokurorit të Shteti një (1) pozitë, Prokurorinë Speciale një (1) pozitë.
<b>Numri i pozitave:</b>	Dy (2) pozita
<b>Kohëzgjatja e Emërimit:</b>	Pa afat
<b>Periodha provuese:</b>	Gjashtë (6) muaj
<b>Afati për aplikim:</b>	05.07.2024 - 19.07.2024

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

1. Koordinon aktivitetet për komunikim me publikun në prokurorinë përkatëse;
2. Siguron qasje dhe transparencë të punës së prokurorisë përkatëse, nëpërmjet ofrimit të informacioneve dhe dokumenteve për opinionin publik dhe mediat;
3. Bën monitorimin dhe analizën e mediave në baza ditore, si dhe harton raportin 24 orësh të Prokurorisë përkatëse;
4. Siguron aplikimin e standardeve të komunikimit publik, dhe bënë përmjet trajnimit dhe avancimit, me qëllim që puna e tij të ushtrohen në mënyrën më efektive dhe efikase;
5. Bashkëpunon me zyrtarët për komunikim publik të Prokurorit të Shtetit, Këshillit Prokurorial dhe gjitha prokurorive;
6. Harton buletin informativ të prokurorisë përkatëse;
7. Siguron hartimin dhe zhvillimin e politikave të fjalimeve dhe opinionëve për të gjitha temat e rëndësishme lidhur me aktivitet dhe shërbimet e prokurorisë përkatëse;
8. Bën vlerësim të rregull të komunikimit me media të prokurorisë përkatëse, si dhe kryen edhe punë tjera me kërkesë të Udhëheqësit;
9. Kryen edhe punë tjera sipas nevojës dhe kërkesave të Mbikëqyrësit;

#### **Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore.

#### **Kriteret specifike shtesë, nëse ka:**

1. Nuk ka

**Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

1. Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
2. Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
3. Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
4. Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës.
5. Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
6. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
7. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
8. Diplomë Universitare - Fakulteti i Gazetarisë ose Shkencave Shoqërore.
9. Së paku një (1) vjet përvojë pune profesionale.

**Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

1. Kopja e diplomës të kërkuar me konkurs dhe të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
2. Kopje të dëshmisë së punësimit;
3. Kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.
4. Aplikacioni së bashku me dokumente dorëzohen në mënyrë fizike, elektronike dhe përmes postës.

**Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:**

1. Certifikatë mbi dënimet penale origjinale të lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
2. Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
3. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

**Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve:**

1. Verifikimi paraprak
2. Vlerësimi profesional (testim me shkrim dhe interviste)

**Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:**

1. Përmes uebfaqes së institucionit në mënyrë elektronike



*Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP;*

*Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.*

*Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.*

*Deklarimi i rrejshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.*

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	Koordinator i Zyrës për Trajnime
<b>Emërtimi i pozitës:</b>	Profesional 1
<b>Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:</b>	P14 – 5.85/643.50
<b>Institucioni/Njësia:</b>	Njësiti për Shqyrtimin e Performancës së Prokurorisë
<b>Numri i pozitave:</b>	Një (1) pozitë
<b>Kohëzgjatja e Emërimit:</b>	Pa afat
<b>Periudha provuese:</b>	Gjashtë (6) muaj
<b>Afati për aplikim:</b>	05.07.2024 - 19.07.2024

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

1. Zhvillon hulumtime të dokumenteve, raporteve, ligjeve të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare, me qëllim të hartimit të politikave për zhvillimin profesional në sistemin prokurorial
2. Harton draftin e politikave të trajnimit dhe zhvillon vlerësimin e nevojave për trajnime për secilin prokuror në bazë të kërkesave individuale, nga Kryeprokurori dhe nga KPK;
3. Mbledh dhe përpunon të dhënat lidhur me trajnimet e kryera nga prokurorët si dhe kontribuon në krijimin dhe zhvillimin e programeve të trajnimit për prokurorët dhe personelin;
4. Monitoron zbatimin e programeve të trajnimit për prokurorë;
5. Kordinon dhe Mbështet institucionet dhe organizatat që organizojnë trajnime, me informata rreth nevojave për trajnim, pjesëmarrje në trajnime si dhe rreth organizimit të trajnimeve;
6. Mirëmban të dhënat dhe përgatit raporte të rregullta, të prokurorëve në trajnim;
7. Përgatit raporte periodike sipas kërkesave për trajnimet e kryera dhe atyre në vijim, për Drejtorin e NJSHPP-së sipas kërkesave të KPK-së.
8. Koordinon organizimin e trajnimeve me Kryeprokurorët e Prokurorisë përkatëse dhe institucioneve apo organizatave që organizojnë trajnime;
9. Kryen edhe detyra tjera të kërkuara nga mbikëqyrësi.

#### **Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore.

#### **Kriteret specifike shtesë, nëse ka:**

1. Nuk ka

#### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

1. Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
2. Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
3. Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
4. Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës.
5. Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
6. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
7. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
8. Diplomë universitare – Fakulteti Juridik
9. Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.

#### **Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

1. Kopja e diplomës të kërkuar me konkurs dhe të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
2. Kopje të dëshmisë se punësimit;
3. Kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.
4. Aplikacioni së bashku me dokumente dorëzohen në mënyrë fizike, elektronike dhe përmes postës.

#### **Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:**

1. Certifikatë mbi dënimet penale origjinale të lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
2. Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
3. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

#### **Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve:**

1. Verifikimi paraprak
2. Vlerësimi profesional (testim me shkrim dhe interviste)

#### **Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:**

1. Përmes uebfaqes së institucionit në mënyrë elektronike

*Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP;*

*Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.*

*Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.*

*Deklarimi i rrejshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.*

<b>Titulli i vendit te punës:</b>	Mbrojtës i Viktimave/përfaqësues i autorizuar për mbrojtje të viktimave
<b>Emërtimi i pozitës:</b>	Profesional 1
<b>Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:</b>	P10- 7.14/785.4
<b>Institucioni/Njësia:</b>	Zyra Regjionale Gjakovë dy (2) pozita, Mitrovicë dy (2) pozita, Ferizajt një (1) pozitë,
<b>Numri i pozitave:</b>	Pesë (5) pozita
<b>Kohëzgjatja e Emërimit:</b>	Pa afat
<b>Periudha provuese:</b>	Gjashtë (6) muaj
<b>Afati për aplikim:</b>	05.07.2024 - 19.07.2024

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

1. Informon dhe këshillon viktimën për të drejtat e tij/saj, të parapara me legjislacionin aktual në fuqi;
2. Përfaqëson interesat e viktimës para organeve të drejtësisë në procedurë penale në prokurori dhe gjykata, në të gjitha nivelet në Departamentin e Përgjithshëm, Krime të Rënda dhe Departamentin për të Mitur, përfshirë procedurën paraprake dhe shqyrtimin gjyqësor në pajtim me kushtet dhe rregullat e parapara me KPP;
3. Harton dhe paraqet kërkesën për urdhërmbrojtje me pëlqimin e viktimës, përfshirë edhe procedurat e mjetit juridik, dhe përfaqëson viktimën në të gjitha seancat për kërkesën për urdhërmbrojtje;
4. Ofron ndihmë për viktimat në plotësimin e deklaratës së dëmit për të kërkuar dëmshpërblim nga i pandehuri në procedurë penale;
5. Ofron ndihmë për viktimat e krimeve të dhunshme në plotësimin dhe parashtrimin e kërkesës për kompensim nga shteti;
6. Vepron në emër të viktimës kur është e nevojshme dhe e përshtatshme për të ndaluar shkeljen e të drejtave të viktimës dhe për të kërkuar veprime që garantojnë mbrojtjen e tij;
7. Bashkëpunon ngushtë me prokurorin e rastit gjatë tërë procedurës penale;
8. Njofton prokurorin mbi ekzistimin e urdhrin mbrojtës të vlefshëm gjatë procedurës penale;
9. I propozon prokurorit të kërkojë nga gjykata shqiptimin e masës së ndalimit për t'iu afruar vendit ose personit të caktuar në pajtim me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale, varësisht nga niveli i rrezikshmërisë;
10. Informon dhe sensibilizon institucionet shtetërore dhe publikun për të drejtat e viktimave;
11. I përgjigjet thirrjeve në telefonat kujdestarë për rastet 24/7 h për të gjitha rastet sipas mandatit;
12. Kujdeset për ruajtjen e fshehtësisë zyrtare lidhur me lëndët dhe informatat, të cilat i bëhen të ditura gjatë punës;

13. Kryen edhe detyra të tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të tjera nënligjore lidhur me mbrojtjen e viktimave, të cilat mund të kërkohen drejtpërdrejt në mënyrë të arsyeshme nga udhëheqësi regional;
14. Përgatitë raportet javore të punës dhe përfshin të gjitha veprimet e ndërmarra në SEZMNV;
15. Mbrojtësi i viktimave/përfaqësuesi i autorizuar për mbrojtje të viktimave i raporton Udhëheqësit Regional.

**Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore.

**Kriteret specifike shtesë, nëse ka:**

1. Nuk ka

**Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

1. Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
2. Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
3. Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
4. Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës.
5. Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
6. Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
7. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
8. Diplomë universitare – Fakulteti Juridik
9. Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale.

**Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

1. Kopja e diplomës të kërkuar me konkurs dhe të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
2. Kopje të dëshmisë së punësimit;
3. Kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.
4. Aplikacioni së bashku me dokumente dorëzohen në mënyrë fizike, elektronike dhe përmes

postës.

**Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:**

1. Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
2. Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
3. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

**Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve:**

1. Verifikimi paraprak
2. Vlerësimi profesional (testim me shkrim dhe interviste)

**Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:**

1. Përmes uebfaqes së institucionit në mënyrë elektronike

*Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP;*

*Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.*

*Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.*

*Deklarimi i rrejtshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.*

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	Asistent Ekzekutiv
<b>Emërtimi i pozitës:</b>	Profesional 2
<b>Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:</b>	P15 - 5.3/583.00
<b>Institucioni/Njësia:</b>	Zyra Qendrore ZMNV-së
<b>Numri i pozitave:</b>	Një (1) pozitë
<b>Kohëzgjatja e Emërimit:</b>	Pa afat
<b>Periudha provuese:</b>	Gjashtë (6) muaj
<b>Afati për aplikim:</b>	05.07.2024 - 19.07.2024

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

1. Menaxhon agjendën e takimeve të Koordinatorit të ZMNV-së.
2. Sipas kërkesës së Koordinatorit të ZMNV-së mbanë kontakte me institucionet vendore, organizatat qeveritare, joqeveritare dhe homologe e të tjerë të jashtëm në mënyrë që të mbledhë dhe të shpërndajë informacion në lidhje me çështjet që janë të rëndësishme për Koordinatorin e ZMNV-së.
3. Kryen të gjitha detyrat administrative dhe të sekretarisë, shumëzoi materiale të ndryshme, dërgon dhe merr faksat, letrat dhe dokumentet e tjera të nevojshme
4. Koordinohet me Departamentin e Burimeve Njerëzore në SKPK për çështje që lidhen me personelin e ZMNV-së;
5. Mban dosjen e tërë stafit dhe është përgjegjës për librin e protokollit së bashku me ruajtjen dhe arkivimin e shkresave;

6. Merr pjesë në takime e ZMNV-së dhe konferenca të ndryshme për të cilat përgatitë procesverbalet dhe raportet për koordinatorin e ZMNV-së;
7. Harton shkresat dhe dokumente të nevojshme për koordinatorin e ZMNV-së dhe ruan konfidencialitetin e shkresave të ZMNV-së;
8. Sipas kërkesës së Koordinatorit të ZMNV-së merr dhe shpërndanë korrespondencën e brendshme dhe të jashtme;
9. Kontrollon dhe siguron furnizimin e mjaftueshëm me material shpenzues për zyrë e koordinatorit dhe është përgjegjës për sjellje korrekte me palë dhe staf si dhe kryen edhe detyra tjera të nevojës të cilat i cakton koordinatori i ZMNV-së;
10. Raporton te koordinatori i ZMNV-së.

#### **Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore.

#### **Kriteret specifike shtesë, nëse ka:**

1. Nuk ka

#### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

1. Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
2. Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërliken me detyrat dhe përgjegjësitë.
3. Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
4. Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës.
5. Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
6. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
7. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
8. Diplomë universitare – Fakulteti Juridik
9. Së paku një (1) vit përvojë pune profesionale.

#### **Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

1. Kopja e diplomës të kërkuar me konkurs dhe të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
2. Kopje te dëshmisë se punësimi;

3. Kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.
4. Aplikacioni së bashku me dokumente dorëzohen në mënyrë fizike, elektronike dhe përmes postës.

**Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:**

1. Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
2. Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
3. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

**Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve:**

1. Verifikimi paraprak
2. Vlerësimi profesional (testim me shkrim dhe interviste)

**Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:**

1. Përmes uebfaqes së institucionit në mënyrë elektronike

*Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP;*

*Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.*

*Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.*

*Deklarimi i rrejshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.*

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	Zyrtar i Lartë i Pasurisë
<b>Emërtimi i pozitës:</b>	Profesional 1
<b>Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:</b>	P14 - 5.85/643.50
<b>Institucioni/Njësia:</b>	Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës
<b>Numri i pozitave:</b>	Një (1) pozitë
<b>Kohëzgjatja e Emërimit:</b>	Pa afat
<b>Periudha provuese:</b>	Gjashtë (6) muaj
<b>Afati për aplikim:</b>	05.07.2024 - 19.07.2024

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

1. Regjistron dhe administron pasurinë e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit në pajtim me procedurat e përcaktuara ligjore;
2. Propozon rregulla për menaxhimin e pasurive jo financiare dhe siguron zbatimin e të gjitha rregullave në fuqi përmes sistemeve të krijuara të kontrollit dhe mbikëqyrjes;
3. Mban evidencë (regjistër) të saktë elektronike dhe fizike, siguron barkodimin dhe përgatitë raporte të ndryshme periodike dhe vjetore për gjithë pasurinë e sistemit prokurorial;
4. Përmes propozimeve për procedurë përkatëse ndihmon procesin e inventarizimit, vlerësimit dhe tjetërsimit të pasurisë jo financiare;

5. Rekomandon njësitë organizative të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit lidhur me mënyrën e menaxhimit të pasurisë dhe bashkëpunon ngushtë me zyrtarët për pranimin e pasurisë dhe me zyrtarët e financave për sigurimin e të dhënave të sakta dhe të detajuara për pasurinë;
6. Azhurnon regjistrin e pasurive jo financiare pas çdo procesi të inventarizimit, vlerësimit dhe tjetërsimit të pasurisë jo financiare sipas rregullave dhe procedurave në fuqi;
7. Përcjellë lëvizjen e pasurisë dhe ofron informacione të duhura lidhur me lëvizjen e pasurisë dhe përgatitë gjithë dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë- tjetërsimit;
8. Kryen edhe punë tjera të caktuara nga mbikëqyrësi.

#### **Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore.

#### **Kriteret specifike shitesë, nëse ka:**

1. Nuk ka

#### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

1. Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
2. Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
3. Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
4. Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës.
5. Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
6. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
7. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
8. Diplomë universitare - Fakulteti Ekonomik ose Fakulteti Juridik.
9. Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.

#### **Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

1. Kopja e diplomës të kërkuar me konkurs dhe të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
2. Kopje të dëshmisë se punësimit ;
3. Kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.



4. Aplikacioni se bashku me dokumente dorëzohen në mënyrë fizike, elektronike dhe përmes postës.

#### **Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:**

1. Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
2. Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
3. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

#### **Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve:**

1. Verifikimi paraprak
2. Vlerësimi profesional (testim me shkrim dhe interviste)

#### **Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:**

1. Përmes uebfaqes së institucionit në mënyrë elektronike

*Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP;*

*Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.*

*Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.*

*Deklarimi i rrejshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.*

<b>Titulli i vendit te punës:</b>	Zyrtar për Logjistikë
<b>Emërtimi i pozitës:</b>	Profesional 1
<b>Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:</b>	P14 - 5.85/643.50
<b>Institucioni/Njësia:</b>	Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës
<b>Numri i pozitave:</b>	Një (1) pozitë
<b>Kohëzgjatja e Emërimit:</b>	Pa afat
<b>Periudha provuese:</b>	Gjashtë (6) muaj
<b>Afati për aplikim:</b>	05.07.2024 - 19.07.2024

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

1. Merr pjesë në planifikimin dhe përgatitjen e planit në fushën e logjistikës;
2. Ofron mbështetje teknike dhe operative për zbatimin e praktikave më të mira menaxhuese të logjistikës, sistemeve dhe procedurave;
3. Vlerëson sistemet ekzistuese të operacioneve logjistike dhe rekomandon masa përmirësuese që duhet të ndërmerren;
4. Pranon dhe procedon të gjitha kërkesat, faturat për shërbime dhe furnizime sipas nevojave;
5. Siguron zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e iniciativave dhe procedurave të reja që lidhen me logjistikën;
6. Harton specifikacione, zbaton dhe menaxhon kontratat për furnizime që ndërlidhen me logjistikën kur është e nevojshme;

7. Merr pjesë në grupe punuese dhe komisione për të gjitha çështjet në fushën e logjistikes;
8. Kryen edhe detyra tjetër të caktuara nga mbikëqyrësi.

#### **Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore.

#### **Kriteret specifike shtesë, nëse ka:**

1. Nuk ka

#### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

1. Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
2. Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
3. Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
4. Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës.
5. Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
6. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
7. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
8. Diplomë universitare - Fakulteti Juridik ose Ekonomik apo Shkenca Shoqërore
9. Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale.

#### **Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

1. Kopja e diplomës të kërkuar me konkurs dhe të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
2. Kopje të dëshmisë së punësimit;
3. Kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.
4. Aplikacioni së bashku me dokumente dorëzohen në mënyrë fizike, elektronike dhe përmes postës.

#### **Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:**

1. Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
2. Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
3. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

#### **Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve:**

1. Verifikimi paraprak
2. Vlerësimi profesional (testim me shkrim dhe interviste)

#### **Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:**

1. Përmes uebfaqes së institucionit në mënyrë elektronike

*Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP;*

*Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.*

*Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.*

*Deklarimi i rrejshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.*

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	Zyrtar për Pranim të Mallit
<b>Emërtimi i pozitës:</b>	Profesional 1
<b>Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:</b>	P14 – 5.85/643.50
<b>Institucioni/Njësia:</b>	Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës
<b>Numri i pozitave:</b>	Një (1) pozitë
<b>Kohëzgjatja e Emërimit:</b>	Pa afat
<b>Periudha provuese:</b>	Gjashtë (6) muaj
<b>Afati për aplikim:</b>	05.07.2024 - 19.07.2024

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

1. Bën regjistrimin e pranimit të mallit dhe shërbimeve në sisteme përkatëse;
2. Bën ngarkimin, respektivisht furnizimin, e të gjithë personelit të PSH-së dhe KPK-së me mallra dhe me material të nevojshëm sipas kërkesave;
3. Mirëmban bazën e të dhënave me të dhënat e hyrje daljeve të mallrave dhe materialit furnizues ose shpenzues;
4. Për nevoja të sistemit prokurorial pranon mallin dhe shërbimet sipas akteve ligjore dhe nën ligjore në fuqi;
5. Në bashkëpunim me zyrtarin e depos kujdeset që depoja të jetë e furnizuar mirë që mos të ketë mungesë të materialeve të nevojshme ditore për sistemin;
6. Merr pjesë në grupe dhe komisione të ndryshme që kanë të bëjnë me furnizime dhe shërbime;
7. Merr pjesë në identifikimin dhe planifikimin e nevojave për furnizime dhe shërbime për sistemin prokurorial;
8. Kryen edhe punë tjera të caktuara nga mbikëqyrësi

#### **Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore.

#### **Kriteret specifike shitesë, nëse ka:**

1. Nuk ka

#### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

1. Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
2. Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
3. Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
4. Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës.
5. Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
6. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
7. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
8. Diplomë universitare - Fakulteti Juridik ose Ekonomik apo Shkenca Shoqërore
9. Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale.

#### **Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

1. Kopja e diplomës të kërkuar me konkurs dhe të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
2. Kopje të dëshmisë se punësimit;
3. Kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.
4. Aplikacioni së bashku me dokumente dorëzohen në mënyrë fizike, elektronike dhe përmes postës.

#### **Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:**

1. Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
2. Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.

3. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

#### **Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve:**

1. Verifikimi paraprak
2. Vlerësimi profesional (testim me shkrim dhe interviste)

#### **Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:**

1. Përmes uebfaqes së institucionit në mënyrë elektronike

*Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP;*

*Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.*

*Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.*

*Deklarimi i rrejshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.*

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	Zyrtar Ligjor
<b>Emërtimi i pozitës:</b>	Profesional 1
<b>Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:</b>	P14 - 5.85/643.50
<b>Institucioni/Njësia:</b>	Prokuroria Speciale, një (1) pozitë, PTH Prishtinë katër (4) pozita, Prizren dy (2) pozita, Pejë dy (2) pozita, Mitrovicë dy (2) pozita, Gjakovë një (1) pozitë, Gjilan një (1) pozitë
<b>Numri i pozitave:</b>	Njëmbëdhjete (11) pozita
<b>Kohëzgjatja e Emërimit:</b>	Pa afat
<b>Periudha provuese:</b>	Gjashtë (6) muaj
<b>Afati për aplikim:</b>	05.07.2024 - 19.07.2024

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

1. Ndihej 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
2. 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.
3. Merr pjesë në procesin e dëgjimit të palëve duke e mbajtur procesverbalin e marrjes në pyetje, ruan konfidencialitetin e lëndës dhe palëve
4. Kryen të gjitha punët përgatitore për praninë e palëve para prokurorit me dërgesën e ftesave dhe pranimin e konfirmimeve nga dorëzuesit e shkresave.
5. 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 ndërliken me lëndën gjyqësore.

6. Për punën e vet i përgjigjet udhëheqësit të zyrës për Mbështetje Juridike, 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.
7. Kryen edhe punë tjera sipas nevojës dhe kërkesave të Mbikëqyrësit.

**Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore.

**Kriteret specifike shtesë, nëse ka:**

1. Nuk ka

**Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

1. Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
2. Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
3. Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
4. Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës.
5. Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
6. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
7. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
8. Diplomë universitare - Fakulteti Juridik.
9. Së paku një (1) vite përvojë pune profesionale.

**Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

1. Kopja e diplomës të kërkuar me konkurs dhe të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
2. Kopje të dëshmisë se punësimi;
3. Kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.
4. Aplikacioni së bashku me dokumente dorëzohen në mënyrë fizike, elektronike dhe përmes postës.

**Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:**

1. Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
2. Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
3. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

#### **Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve:**

1. Verifikimi paraprak
2. Vlerësimi profesional (testim me shkrim dhe interviste)

#### **Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:**

1. Përmes uebfaqes së institucionit në mënyrë elektronike

*Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP;*

*Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.*

*Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.*

*Deklarimi i rrejshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.*

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	Referent i Pranimit / Regjistrimit
<b>Emërtimi i pozitës:</b>	Profesional 1
<b>Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:</b>	P14 - 5.85/643.50
<b>Institucioni/Njësia:</b>	Prokuroria e Apelit, një (1) pozitë Prokuroria Speciale, një (1) pozitë, PTH Prishtinë një (1) pozitë, Prizren një (1) pozitë, Pejë një (1) pozitë
<b>Numri i pozitave:</b>	Pesë (5) pozita
<b>Kohëzgjatja e Emërimit:</b>	Pa afat
<b>Periodha provuese:</b>	Gjashtë (6) muaj
<b>Afati për aplikim:</b>	05.07.2024 - 19.07.2024

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

1. Pranon, regjistron dhe çregjistron me kohë lëndët me të gjitha të dhënat që kërkohen sipas regjistrave përkatës duke mbajtur evidenca të sakta analoge dhe elektronike;
2. Sigurohet për përcjelljen/procedimin e lëndëve në punë brenda institucionit, duke qenë në gjendje që në çdo kohë të ofrojë lëndën për prokurorin në përfaqësim në Gjykatë;
3. Mbanë evidenca të sakta dhe të plota lidhur me dosjet dhe shkresat e lëndëve, akteve, shkresave dhe dokumenteve tjera zyrtare;
4. Harton raporte të rregullta dhe ad hoc për pasqyrimin e gjendjes së lëndëve në institucion;
5. Harton raporte të rregullta për punën e tij;
6. Përgatit plan të punës në përputhje me ligjin, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
7. Ruan konfidencialitetin lidhur me lëndët dhe informatat të cilat i bëhen të ditura gjatë ushtrimit të detyrave të punës;

8. Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe
9. Kryen edhe punë tjera sipas nevojës dhe kërkesave të Mbikëqyrësit.

#### **Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore.

#### **Kriteret specifike shtesë, nëse ka:**

1. Nuk ka

#### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

1. Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
2. Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
3. Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
4. Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës.
5. Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
6. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
7. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
8. Diplomë universitare - Fakulteti Ekonomik ose Fakulteti Juridik apo Shkenca shoqërore
9. Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale.

#### **Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

1. Kopja e diplomës të kërkuar me konkurs dhe të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
2. Kopje të dëshmisë së punësimit;
3. Kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.
4. Aplikacioni së bashku me dokumente dorëzohen në mënyrë fizike, elektronike dhe përmes postës.

#### **Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:**



1. Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
2. Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
3. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

#### **Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve:**

1. Verifikimi paraprak
2. Vlerësimi profesional (testim me shkrim dhe interviste)

#### **Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:**

1. Përmes uebfaqes së institucionit në mënyrë elektronike

*Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP;*

*Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.*

*Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.*

*Deklarimi i rrejshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.*

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	Zyrtar për Financa
<b>Emërtimi i pozitës:</b>	Profesional 1
<b>Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:</b>	P14 – 5.85/643.50
<b>Institucioni/Njësia:</b>	Prokuroria Themelore Mitrovicë
<b>Numri i pozitave:</b>	Një (1) pozitë
<b>Kohëzgjatja e Emërimit:</b>	Pa afat
<b>Periudha provuese:</b>	Gjashtë (6) muaj
<b>Afati për aplikim:</b>	05.07.2024 - 19.07.2024

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

1. Në konsultim me Udhëheqësin e Zyrës përgatit nevojat për rishikim të buxhetit, nevojat buxhetore për vitin e ardhshëm dhe planifikimet e hershme për 2 vitet në vijim.
2. Sigurohet që faturat brenda njësisë organizative janë të rregullta, të sakta, dhe të plota dhe mban evidencën e faturave dhe sigurohet që të mos ketë përsëritje të faturave dhe të jone brenda afateve ligjore.
3. Regjistron dhe përditëson sistemin e pagesave për avokatë dhe ekspertë.
4. Sigurohet që kërkesat për para të imta (petty cash) të jenë bazuar në ligj dhe përgatit kërkesat respektive.
5. Përgatitja e kërkesave për mëditje dhe avance për të gjithë personelin e njësisë organizative.
6. Përgatit urdhër blerjet, kërkesat për zotime dhe shlyerje të obligimeve për të gjitha faturat e njësisë organizative si dhe sigurohet që të gjitha të jenë të nënshkruara nga zyrtarët autorizues.
7. Harton raporte të rregullta dhe ad hoc për gjendjen e faturave në njësinë organizative dhe njësinë qendrore organizative dhe raporton në baza të rregullta për obligimet e faturave të papaguara në njësinë qendrore organizative.

8. Përgatit plan të punës në përputhje me ligjin, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara dhe çdo detyrë tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi.
9. Kryen edhe punë tjera sipas nevojës dhe kërkesave të Mbikëqyrësit.

**Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore.

**Kriteret specifike shtesë, nëse ka:**

1. Nuk ka

**Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

1. Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
2. Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
3. Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
4. Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës.
5. Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
6. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
7. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
8. Diplomë universitare: Fakulteti Ekonomik
9. Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale.

**Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

1. Kopja e diplomës të kërkuar me konkurs dhe të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
2. Kopje të dëshmisë se punësimit;
3. Kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.
4. Aplikacioni së bashku me dokumente dorëzohen në mënyrë fizike, elektronike dhe përmes postës.

**Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:**

1. Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
2. Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
3. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

#### **Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve:**

1. Verifikimi paraprak
2. Vlerësimi profesional (testim me shkrim dhe interviste)

#### **Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:**

1. Përmes uebfaqes së institucionit në mënyrë elektronike

*Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP;*

*Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.*

*Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.*

*Deklarimi i rrejtshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.*

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	Zyrtar për Përkthim
<b>Emërtimi i pozitës:</b>	Profesional 1
<b>Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:</b>	P14 - 5.85/643.50
<b>Institucioni/Njësia:</b>	Prokuroria Speciale, një (1) pozitë, PTH Ferizaj një (1) pozitë
<b>Numri i pozitave:</b>	Dy (2) pozita
<b>Kohëzgjatja e Emërimit:</b>	Pa afat
<b>Periodha provuese:</b>	Gjashtë (6) muaj
<b>Afati për aplikim:</b>	05.07.2024 - 19.07.2024

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

1. Bën përkthim profesional të materialeve të shkruara nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas.
2. Bën përkthim profesional simultan në takimet e ndryshme;
3. Përgjegjës për respektimin e afateve dhe për saktësinë e përkthimeve që kryen;
4. Merr përgjegjësi specifike lidhur me përkthimin e materialeve që kërkohen nga institucioni;
5. Është përgjegjës për përkthimin e dokumenteve dhe ruajtjen e konfidencialitetit të njëjtave;
6. Kontrollon/Lekturon materialet e përkthyera dhe është përgjegjës për përkthim cilësor, si me shkrim, konsektiv dhe simultan;
7. Mbanë evidencën e saktë e të plotë të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare, përfshirë përgatitjen e raporteve për tërë punën e kryer;
8. Kryen edhe punë tjera sipas nevojës dhe kërkesave të Mbikëqyrësit.

#### **Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njëerën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore.

#### **Kriteret specifike shtesë, nëse ka:**

1. Nuk ka

#### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

1. Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
2. Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
3. Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
4. Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës.
5. Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
6. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
7. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
8. Diplomë universitare
9. Së paku një (1) vit përvojë pune profesionale.

#### **Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

1. Kopja e diplomës të kërkuar me konkurs dhe të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
2. Kopje të dëshmisë së punësimit;
3. Kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.
4. Aplikacioni së bashku me dokumente dorëzohen në mënyrë fizike, elektronike dhe përmes postës.

#### **Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:**

1. Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
2. Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.

3. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

#### **Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve:**

1. Verifikimi paraprak
2. Vlerësimi profesional (testim me shkrim dhe interviste)

#### **Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:**

1. Përmes uebfaqes së institucionit në mënyrë elektronike

*Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP;*

*Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.*

*Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.*

*Deklarimi i rrejshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.*

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	Zyrtar për Arkiv
<b>Emërtimi i pozitës:</b>	Profesional 2
<b>Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:</b>	P15 - 5.3/583.00
<b>Institucioni/Njësia:</b>	Prokuroria Themelore Prizren një (1) pozitë, Ferizaj një (1) pozitë,
<b>Numri i pozitave:</b>	Dy (2) pozita
<b>Kohëzgjatja e Emërimit:</b>	Pa afat
<b>Periodha provuese:</b>	Gjashtë (6) muaj
<b>Afati për aplikim:</b>	05.07.2024 - 19.07.2024

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me drejtuesin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave, shërbimeve dhe produkteve përkatëse.
2. Siguron sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit.
3. Përcakton në përpunje me ligjin mënyrën e mbajtjes së regjistrit arkivor dhe lëndëve arkivore.
4. Siguron që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas rregullave.
5. Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatit lëndët me afat të përhershëm për dorëzim në Arkivin e Republikës të Kosovës sipas dispozitave ligjore.
6. Regjistron të dhënat nga format standarde në bazën kompjuterike të dhënave dhe kontrollon çdo ndryshim të propozuar për klasifikimin dytësor.
7. Ruan në vend të posaçëm disqet me shkresat elektronike dhe shkresat të natyrës në besim.
8. Kryen edhe punë tjera sipas nevojës dhe kërkesave të Mbikëqyrësit.

#### **Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërin nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;

4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore.

#### **Kriteret specifike shtesë, nëse ka:**

1. Nuk ka

#### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

1. Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
2. Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
3. Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
4. Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës.
5. Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
6. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
7. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
8. Diplomë universitare
9. Së paku një (1) vit përvojë pune profesionale.

#### **Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

1. Kopja e diplomës të kërkuar me konkurs dhe të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
2. Kopje të dëshmisë së punësimit;
3. Kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.
4. Aplikacioni së bashku me dokumente dorëzohen në mënyrë fizike, elektronike dhe përmes postës.

#### **Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:**

1. Certifikatë mbi dënimet penale origjinale të lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
2. Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
3. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

#### **Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve:**

1. Verifikimi paraprak
2. Vlerësimi profesional (testim me shkrim dhe interviste)

### **Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:**

1. Përmes uebfaqes së institucionit në mënyrë elektronike

*Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP;*

*Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.*

*Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.*

*Deklarimi i rrejtshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.*

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	Receptionist
<b>Emërtimi i pozitës:</b>	Profesional 3
<b>Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:</b>	P16 – 4.3/473.00
<b>Institucioni/Njësia:</b>	Prokuroria Themelore Gjakovë një (1) pozitë, Prishtinë një (1) pozitë
<b>Numri i pozitave:</b>	Dy (2) pozitë
<b>Kohëzgjatja e Emërimit:</b>	Pa afat
<b>Periodha provuese:</b>	Gjashtë (6) muaj
<b>Afati për aplikim:</b>	05.07.2024 - 19.07.2024

### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

1. Përgjigjet në thirrjet telefonike, përcakton qëllimin e tyre dhe i transferon, përcjell ato tek zyrtaret apo njësit organizative përkatës.
2. Përgjigjet pyetjeve lidhur me institucionin dhe orienton palët për realizimin e kërkesave të tyre si dhe jep informacione tjera.
3. Pranon informatat përmes telefonit dhe i përcjell ato tek zyrtaret përkatës.
4. Mirëpret vizitorët në institucion, përcakton qëllimin e vizitës së vizitorëve dhe i njofton zyrtaret përkatës të institucionit lidhur me vizitorin;
5. Monitoron hyrjen dhe daljen e vizitoreve dhe i pajis me leje kalime nëse kërkohet për qasje në institucion;
6. Kryen edhe punë tjera sipas nevojës dhe kërkesave të Mbikëqyrësit.

### **Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njëerën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore.

### **Kriteret specifike shtesë, nëse ka:**

1. Nuk ka

### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

1. Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
2. Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
3. Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
4. Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës.
5. Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
6. Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
7. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
8. Diplome e Shkolla e mesme.
9. Së paku një (1) vit përvojë pune.

### **Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

1. Kopja e diplomës të kërkuar me konkurs dhe të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
2. Kopje të dëshmisë së punësimit ;
3. Kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.
4. Aplikacioni së bashku me dokumente dorëzohen në mënyrë fizike, elektronike dhe përmes postës.

### **Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:**

1. Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
2. Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
3. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

### **Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve:**

1. Verifikimi paraprak
2. Vlerësimi profesional (testim me shkrim dhe interviste)

### **Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:**



## 1. Përmes uebfaqes së institucionit në mënyrë elektronike

*Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP;*

*Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.*

*Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.*

*Deklarimi i rrejtshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit*

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	Zyrtar për Transport
<b>Emërtimi i pozitës:</b>	Profesional 3
<b>Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:</b>	P16 – 4.3/473.00
<b>Institucioni/Njësia:</b>	Prokuroria Themelore Ferizaj
<b>Numri i pozitave:</b>	Një (1) pozitë
<b>Kohëzgjatja e Emërimit:</b>	Pa afat
<b>Periudha provuese:</b>	Gjashtë (6) muaj
<b>Afati për aplikim:</b>	05.07.2024 - 19.07.2024

### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

1. Kryen punën e vozitjes së prokurorëve dhe stafit në bazë të orarit dhe caktimeve zyrtare, në nivel të prokurorisë;
2. Mirëmban automjetin me të cilin kryen detyrat e punës apo me të cilin është i ngarkuar;
3. Merr pjesë në planifikimin dhe përgatitjen e programit në fushën e transportit dhe siguron mbarëvajtjen e punëve lidhur me shërbimet e transportit;
4. Është përgjegjës për sigurimin e servisimit dhe mirëmbajtjes së mjeteve transportuese të institucionit;
5. Mban të dhënat për përdorimin, sevisimin e automjeteve dhe përgatit dokumentet e nevojshëm për përdorimin e tyre;
6. Kujdeset që automjetet e institucionit të përdorën në mënyrë sa më racionale;
7. Ofron shërbime të transportit sipas nevojave, përfshirë edhe dorëzimin e shkresave brenda dhe jashtë institucionit;
8. Kryen edhe punë tjera sipas nevojës dhe kërkesave të Mbikëqyrësit.

### **Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore.

### **Kriteret specifike shtesë, nëse ka:**

1. Patentë shoferi – kategoria “B”

### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

1. Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
2. Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
3. Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
4. Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës.
5. Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
6. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
7. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
8. Diplome e Shkolla e mesme.
9. Së paku një (1) vit përvojë pune.

### **Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

1. Kopja e diplomës të kërkuar me konkurs dhe të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
2. Kopje të dëshmisë së punësimit ;
3. Kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.
4. Aplikacioni së bashku me dokumente dorëzohen në mënyrë fizike, elektronike dhe përmes postës.

### **Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:**

1. Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
2. Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
3. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

### **Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve:**

1. Verifikimi paraprak
2. Vlerësimi profesional (testim me shkrim dhe interviste)

### **Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:**

1. Përmes uebfaqes së institucionit në mënyrë elektronike

*Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP;*

*Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.*

*Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.*

*Deklarimi i rrejtshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit*

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	Zyrtar për Distribuimin e Dokumenteve 1
<b>Emërtimi i pozitës:</b>	Profesional 3/Teknik Administrativ
<b>Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:</b>	P18 - 3.9/429.00
<b>Institucioni/Njësia:</b>	ZKPSH një (1) pozitë Prokuroria Themelore Gjilan një (1) pozitë, Mitrovicë dy (2) pozita,
<b>Numri i pozitave:</b>	Katër (4) pozita
<b>Kohëzgjatja e Emërimit:</b>	Pa afat
<b>Periodha provuese:</b>	Gjashtë (6) muaj
<b>Afati për aplikim:</b>	05.07.2024 - 19.07.2024

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

1. Përgjegjës për shpërndarjen me kohë të të gjitha dërgesave të postës dhe dokumentacionit tjetër nga institucioni tek palët tjera;
2. Përgatit të gjitha dërgesat për dorëzim, duke i sistemuar sipas institucionit apo palëve tjera dhe sipas rendësit së shpërndarjes;
3. Mbanë dhe evidenton të gjitha dërgesat postare dhe dokumentacionit tjetër në librin e dërgesave dhe në sistemin elektronik, si dhe përkujdeset që dërgesa të mbërrijnë në adresën e duhur dhe në afat kohor;
4. Kujdeset për sjelljen e tij me palë dhe personelin e institucionit, duke raportuar për punën e tij dhe duke i përmbushur të gjitha kërkesat e Institucionit;
5. Duhet të ketë kujdes të lartë dhe maturi të madhe për të ruajtur konfidencialitetin e të gjitha dërgesave gjatë dorëzimit;
6. Kryen edhe punë tjera sipas nevojës dhe kërkesave të Mbikëqyrësit.

#### **Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore.

#### **Kriteret specifike shtesë, nëse ka:**

1. Nuk ka

#### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

1. Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
2. Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
3. Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve

bazike ose analitike.

4. Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës.
5. Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
6. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
7. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
8. Diplomë Shkollës së mesëm
9. Së paku një (1) vit përvojë pune .

#### **Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

1. Kopja e diplomës të kërkuar me konkurs dhe të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
2. Kopje të dëshmisë së punësimit;
3. Kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.
4. Aplikacioni së bashku me dokumente dorëzohen në mënyrë fizike, elektronike dhe përmes postës.

#### **Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:**

1. Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
2. Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
3. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

#### **Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve:**

1. Verifikimi paraprak
2. Vlerësimi profesional (testim me shkrim dhe interviste)

#### **Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:**

1. Përmes uebfaqes së institucionit në mënyrë elektronike

*Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP;*

*Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.*

*Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.*

*Deklarimi i rrejshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.*

<b>Titulli i vendit te punës:</b>	Administrator i Lartë i TI-së për Baza të të Dhënave
<b>Emërtimi i pozitës:</b>	Ekspert
<b>Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:</b>	B5 12/1320.00
<b>Institucioni/Njësia:</b>	Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës
<b>Numri i pozitave:</b>	Një (1) pozitë
<b>Kohëzgjatja e Emërimit:</b>	Pa afat
<b>Periodha provuese:</b>	Gjashtë (6) muaj
<b>Afati për aplikim:</b>	05.07.2024 - 19.07.2024

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

1. Zhvillon dhe implementon aplikacionet/module te reja, sistemet softuerike, dhe/ose përmirësimin e aplikacionit ekzistues në kuadër të Sekretariatit;
2. Instalon, konfiguron dhe administron në mënyrë efektive ueb serverët;
3. Kryen veprime të përditshme të zhvillimit, mirëmbajtjes dhe administrimit të sistemeve, duke përfshirë edhe funksionet e administrimit të bazës së shënimeve, konfigurimin dhe përshtatjen/akordimin e performancës së aplikacioneve dhe bazave të shënimeve të aplikueshme në sistemin prokuoriral ;
4. Siguron mirëmbajtjen dhe mbështetjen teknike për sistemet duke përfshirë përcaktimin dhe korrigjimin e problemeve teknike;
5. Kryen instalimin e sistemeve dhe bazave të shënimeve duke përfshirë instalimin dhe konfigurimin e komponentëve të anës së klientit;
6. Negocion në mes të përdoruesve të sistemeve dhe bazave të shënimeve dhe ofruesve të jashtëm të shërbimeve në mënyrë që të arrihet një zgjidhje e shpejte e problemeve. Ofron asistencë teknike dhe trajnime për përdoruesit fundor;
7. Asiston gjatë procesit të përzgjedhjes dhe të analizës së punës së sistemeve apo bazave të shënimeve të reja, ridisnjimin, plotësimin me të dhëna dhe uljen/reduktimin e duplikimit të të dhënave, çështjet e krijimit dhe të integritimit;
8. Bën administrimin e ueb aplikacioneve, merret me ngjarjet (events), mbështetjen, kopjet rezervë (back up) dhe rikthimin (recovery) e tyre në funksion;
9. Kryen edhe punë të tjera të caktuar nga mbikëqyrësi.

**Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë:**

1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore;
5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
7. Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore

**Kriteret specifike shtesë, nëse ka:**

1. Nuk ka

### **Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit:**

1. Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
1. Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
2. Njohuri të mira të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve.
3. Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës.
4. Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
5. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
6. Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
7. Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).;
8. Diplomë Universitare - Fakulteti në Inxhinieri Kompjuterike ose Shkenca Kompjuterike,
9. Së paku tri (3) vite përvojë punë profesionale në fushën e TI-së.

### **Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre:**

2. Kopja e diplomës të kërkuar me konkurs dhe të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
3. Kopje të dëshmisë së punësimit ;
4. Kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.
5. Aplikacioni së bashku me dokumente dorëzohen në mënyrë fizike, elektronike dhe përmes postës.

### **Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit:**

1. Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se (6) muaj nga data e lëshimit.
2. Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
3. Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

### **Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve:**

1. Verifikimi paraprak
2. Vlerësimi profesional (testim me shkrim dhe interviste)

### **Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:**

1. Përmes uebfaqes së institucionit në mënyrë elektronike

*Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP;*

*Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.*

*Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.*

*Deklarimi i rrejtshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.*

**Kandidatet që aplikojnë ne dy apo me shumë pozita duhet që për secilën pozitë të dorëzojnë aplikacionin<sup>1</sup> së bashku me dokumente.**

*Konkursi është i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit në faqen zyrtare të Sistemit Prokurorial të Republikës së Kosovës, duke filluar nga data **05.07.2024 deri me datë 19.07.2024** si datë e mbylljes së konkursit.*

*Aplikacioni së bashku me dokumentet mbështetëse mund të dorëzohet në Sekretariatit të Këshillit të Këshillit në formë fizike, përmes postës ose postës elektronike, i cili regjistrohet dhe secili kandidat pajiset me një konfirmim mbi pranimin e aplikacionit.*

*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 si dhe përmes postës elektronike: [burimet.njerezore@rks-psh.org](mailto:burimet.njerezore@rks-psh.org)*

*Aplikimi përmes postës: Aplikacionet e kompletuara me dokumente mund të dorëzohen edhe përmes postës në Departamenti i 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, 038/200 66028, prej orës 08:00 – 16:00.*

*Vetëm kandidatët që kanë aplikuar brenda afatit dhe që i kanë dorëzuar të gjitha dokumentet sipas konkursit kanë të drejtë t'i nënshtrohen procesit të rekrutimit. Ndërsa, kandidatët të cilët nuk kanë aplikuar brenda afatit të paraparë në konkurs, si dhe ata të cilët kanë aplikuar në afat, por nuk e kanë dorëzuar dokumentacionin e kompletuar sipas kriterëve dhe kërkesave të konkursit, nuk do të merren parasysh.*

---

<sup>1</sup> Kandidatet të cilët aplikojnë për bashkëpunëtor profesional duhet të plotësojnë formularin të cilin mund ta gjejnë në linkun <https://prokuroria-rks.org/shpallje-dhe-njoftime/> duke i bashkangjitur dokumentet e kërkuara me konkurs.