



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, të Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenit 2 paragrafi 3 të Ligjit Nr. 08/L-196 për Pagat në Sektorin Publik, nenit 18 dhe nenit 21 të Rregullores Nr. 08/2024 për Transferimin dhe Avancimin e Nëpunësve Civil në Administratën e Sistemit Prokurorial, Rregullores Nr. 03/2024 për Procedurën e Rekrutimit, Pranimit, Emërimit dhe Punës Provuese për të Punësuarit në Administratën e Sistemit Prokurorial, Rregullores Nr.06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës të Administratës në sistemin prokurorial, 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:

KONKURS I BRENDSHËM
AVANCIM NË KARRIERË
Nr. 01/2024

Titulli i vendit të punës:	Udhëheqës i Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme
Emërtimi i pozitës:	Drejtuës i Mesëm 1
Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:	P11 12.3
Institucioni/Njësia:	KPK/ Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës
Numri i pozitave:	Një (1) pozitë
Kohëzgjatja e Emërimit:	Pa afat
Periudha provuese:	Gjashtë (6) muaj
Afati për aplikim:	23.10.2024 - 29.10.2024

Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

1. Udhëheq dhe përcakton objektivat e Departamentit, zbaton politikat dhe vendimet të miratuara nga Këshilli dhe Prokurori i Shtetit, që përkojnë me fushë veprimtarinë e këtij departamenti;
2. Siguron, udhëheq, koordinon dhe mbikëqyrë logjistikën e nevojshme për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
3. Menaxhon pasurinë jo financiare të sistemit prokurorial, materialin shpenzues si dhe depon qendrore të Këshillit;
4. Menaxhon me hapësirat e punës dhe ndërtesat e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit, duke përfshirë mirëmbajtjen e përgjithshme të tyre dhe të gjitha sistemet e instaluara në ndërtesa;
5. Planifikon, siguron, mbikëqyrë dhe kontrollon shërbimet e transportit dhe sigurisë për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
6. Ofron mbështetje në hartimin dhe sigurimin e zbatimit të strategjive dhe planeve të veprimit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit që përkojnë me shërbimet e përgjithshme;
7. Në bashkëpunim dhe koordinim me të gjitha njësitet e Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit, identifikon dhe vlerëson nevojat e sistemit prokurorial për logjistikë, shërbime të përkthimit, arkiva dhe shërbime tjera të nevojshme të kategorisë së përgjithshme;
8. Menaxhon me dokumentet zyrtare, siguron ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve përmes

- sistemeve përkatëse përfshi edhe sistemin elektronik;
9. Siguron dhe menaxhon shërbimet e përkthimit dhe lektorimit për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
 10. Propozon politika, rregulla, udhëzime dhe procedura përkatëse nga fushë veprimtaria e vet.

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. Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe aftësi për hartim politikash.
2. Aftësi për t'iu përshtatur prioritetëve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.
3. Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së Departamentit apo njësisë përkatëse, menaxhimin e buxhetit dhe të stafit administrativ.
4. Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon.
5. Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e Departamentit apo njësisë përkatëse.
6. Diplomë Universitare -Fakulteti Ekonomik ose Fakulteti Juridik ose Administratë Publike apo Shkenca Shoqërore.
7. Shtatë (7) vite përvojë pune profesionale, duke përfshirë katër (4) vite përvojë pune menaxheriale.

Titulli i vendit të punës:

Emërtimi i pozitës:

Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:

Institucioni/Njësia:

Numri i pozitave:

Kohëzgjatja e Emërimit:

Periudha provuese:

Afati për aplikim:

Udhëheqës i Departamentit Ligjor në SKPK

Drejtues i Mesëm 1

P11 12.3

KPK/ Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës

Një (1) pozitë

Pa afat

Gjashtë (6) muaj

23.10.2024 - 29.10.2024

Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

1. Udhëheq departamentin dhe cakton objektivat në pajtim me strategjitë dhe objektivat e Këshillit dhe Sekretariatit, harton plane vjetore të punës për të përmbushur këto objektiva;
2. Menaxhon stafin e departamentit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek

- varësitet, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit me qëllim të ofrimit të shërbimeve cilësore për Këshillin, Komisionet e Këshillit dhe Prokurorin e Shtetit;
3. Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit lidhur me hartimin e akteve nënligjore në përputhje me ligjin nga fushë veprimtaria e Këshillit dhe Sekretariatit,
 4. Ofron mbështetje profesionale njësisë organizative të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit përmes këshillave ligjore, opinioneve ligjore apo hulumtimeve sipas kërkesave të tyre, si dhe bënë korrigjime përkatëse ligjore dhe përkujdeset që përmbajtja e akteve nënligjore dhe e ligjit të jetë e saktë dhe identike në të tri gjuhët zyrtare;
 5. Siguron pajtueshmëri të vendimeve dhe akteve ligjore e nënligjore të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit, me Kushtetutën e Kosovës dhe me legjislacionin në fuqi në Kosovë;
 6. Në bashkëpunim me Kryesuesin e Këshillit dhe Drejtorin e Përgjithshëm, përgatit rendin e ditës për takimet e Këshillit, si dhe koordinon punën e stafit lidhur me hartimin e të gjitha vendimeve të dala nga takimi;
 7. Me autorizim nga Drejtori i Sekretariatit përfaqëson Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit në të gjitha kontestet duke përfshirë ato gjyqësore, administrative apo çfarëdo përfaqësimi tjetër në procedura kontestimore;
 8. Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e departamentit dhe detyra sipas kërkesës së mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.

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. Provimi i Jurisprudencës.

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

1. Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe aftësi për hartim politikash.
2. Aftësi për t'iu përshtatur prioritetëve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.
3. Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së Departamentit apo njësisë përkatëse, menaxhimin e buxhetit dhe të stafit administrativ.
4. Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon.
5. Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e Departamentit apo njësisë përkatëse.
6. Diplomë Universitare - Fakulteti Juridik dhe Provimi i Jurisprudencës.
7. Shtatë (7) vite përvojë pune profesionale, duke përfshirë katër (4) vite përvojë pune menaxheriale.

Titulli i vendit të punës:	Administrator
Emërtimi i pozitës:	Drejtues i Mesëm 1
Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:	P11 12.3
Institucioni/Njësia:	PSH/Prokuroria e Apelit një (1) pozitë PTH Prizren një 1) pozitë PTH Gjilan një (1) pozitë
Numri i pozitave:	Tri (3) pozita
Kohëzgjatja e Emërimit:	Pa afat
Periudha provuese:	Gjashtë (6) muaj
Afati për aplikim:	23.10.2024 - 29.10.2024

Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

1. Administratori i Prokurorisë menaxhon dhe mbikëqyrë funksionet administrative të prokurorisë, në bashkëpunim me Kryeprokurorin dhe në koordinim me Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit të KPK-së;
2. Përkujdeset për sigurimin e mjeteve adekuate për punë, siguron mbështetje dhe respektim të procedurave dhe rregullave të parapara me legjislacionin në fuqi;
3. Mbikëqyrë punën e njësive administrative brenda Prokurorisë;
4. Me autorizim të Kryeprokurorit të Shtetit koordinon çështjet brenda dhe jashtë institucionit;
5. Siguron zbatimin dhe përputhshmërinë me rregullat themelore të Këshillit Prokurorial dhe Prokurorisë së Shtetit;
6. Kryen edhe punë tjera sipas nevojës dhe kërkesave të Kryeprokurorit apo të niveleve të larta menaxhuese të PSH-së dhe KPK-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 pranimin të përcaktuara në këtë rregullore.

Kriteret specifike shtesë, nëse ka:

1. Nuk ka .

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

1. Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe aftësi për hartim politikash.
2. Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.
3. Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së departamentit apo njësisë përkatëse, menaxhimin e buxhetit dhe të stafit administrativ.
4. Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me eprorin dhe stafin që menaxhon.
5. Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e departamentit apo njësisë përkatëse.

6. Diplomë Universitare - Fakulteti Juridik, Fakulteti Ekonomik ose Administratë Publike.
7. Shtatë (7) vite përvojë pune profesionale, duke përfshirë katër (4) vite përvojë pune menaxheriale.

Titulli i vendit të punës:

Emërtimi i pozitës:

Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:

Institucioni/Njësia:

Numri i pozitave:

Kohëzgjatja e Emërimit:

Periudha provuese:

Afati për aplikim:

Udhëheqës i Divizionit për Buxhet dhe të Hyra

Drejtues i Mesëm 2

P7 9.4

KPK/Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës

Një (1) pozitë

Pa afat

Gjashtë (6) muaj

23.10.2024 - 29.10.2024

Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

1. Udhëheq dhe përcakton objektivat e divizionit, identifikon nevojat dhe vlerësimin e kostos buxhetore të aktiviteteve të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit;
2. Përgatit draft Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve për sistemin prokurorial dhe draft kërkesën buxhetore për Këshillin dhe Prokurorin e Shtetit;
3. Menaxhon buxhetin sipas sistemeve përkatëse të brendshme dhe të jashtme;
4. Zbaton rregullat dhe instruksionet tjera mbi planifikimin dhe rishikimin e buxhetit;
5. Ofron informata, bashkëpunon dhe koordinon proceset buxhetore me njësitë organizative të Këshillit, Prokurorit të Shtetit dhe me Ministrinë e Financave dhe Transfereve;
6. Planifikon dhe menaxhon me të hyrat e krijuara vjetore;
7. Bën analiza dhe vlerësime të kostos buxhetore për projekte të rregullta dhe të veçanta të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit sipas nevojave dhe kërkesave;
8. Rekomandon ndryshime të buxhetit vjetor me qëllim të rishikimit dhe harmonizimit të buxhetit brenda vitit sipas nevojave;
9. 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 pranimin të përcaktuara në këtë rregullore.

Kriteret specifike shtesë, nëse ka:

1. Nuk ka .

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

1. Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe aftësi për hartim politikash.
2. Aftësi për t'iu përshtatur prioritetëve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.

3. Njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë së njësies përkatëse, menaxhimin e buxhetit dhe të stafit administrativ.
4. Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me eprorin dhe stafin që menaxhon.
5. Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e njësies përkatëse.
6. Diplomë Universitare - Fakulteti i Ekonomik.
7. Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

Titulli i vendit të punës:

Udhëheqës i Njësies për Integritet Evropian dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare

Emërtimi i pozitës:

Drejtues i Mesëm 2

Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:

P 7 9.4

Institucioni/Njësia:

KPK/ Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës

Numri i pozitave:

Një (1) pozitë

Kohëzgjatja e Emërimit:

Pa afat

Periudha provuese:

Gjashtë (6) muaj

Afati për aplikim:

23.10.2024 - 29.10.2024

Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

1. Udhëheqë Njësine për Integritet Evropian dhe marrëdhënie ndërkombëtare, cakton objektivat dhe zhvillon planin e punës për përmbushjen e këtyre objektiveve;
2. Menaxhon stafin e zyrës dhe në bashkëpunim me Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit organizon punën përmes shpërndarjes së detyrave tek vartësit;
3. Koordinon aktivitetet e njësive organizative të Sekretariatit të Këshillit Prokurorial të Kosovës dhe Prokurorit të Shtetit në përgatitjen e raporteve dhe ofrimin e këshillave rreth çështjeve të integritetit evropian, duke kontribuar në punën e tyre sipas nevojës;
4. Bën hulumtime dhe analiza të politikave dhe procedurave të integritetit në BE në fushat përkatëse për drejtuesit e lartë rreth integritetit evropian, sipas udhëzimeve të udhëheqësit;
5. Koordinon dhe konsultohet me institucionet përgjegjëse dhe me institucionet tjera të jashtme përkatëse sipas nevojës për fushën e integriteteve evropiane me qëllim të harmonizimit të prioriteteve dhe politikave;
6. Menaxhon proceset e raportimit të sistemit prokurorial sa i përket çështjeve të integritetit evropian në trupat e BE-së si dhe mekanizmat tjerë ndërkombëtar.
7. Merr pjesë në përcaktimin dhe planifikimin e aktiviteteve dhe ofron mbështetje profesionale nga fushëveprimtaria e vet në hartimin dhe monitorimin e zbatimit të planeve strategjike dhe planeve të punës;
8. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara dhe përgatitë raportet të rregullta të punës;
9. Kryen edhe detyra të 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 shtesë, nëse ka:

1. Nuk ka.

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

1. Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe aftësi për hartim politikash.
2. Aftësi për t'iu përshtatur prioritetëve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.
3. Njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë së njësisë përkatëse, menaxhimin e buxhetit dhe të stafit administrativ.
4. Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me eprorin dhe stafin që menaxhon.
5. Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e njësisë përkatëse.
6. Diplomë universitare - Fakulteti Ekonomik ose Fakulteti Juridik ose Shkenca Shoqërore.
7. Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

Titulli i vendit të punës:

Udhëheqës i Divizionit për Çështje Ligjore dhe Mbështetje të Komisioneve të Këshillit

Emërtimi i pozitës:

Drejtuës i Mesëm 2

Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:

P7 9.4

Institucioni/Njësia:

KPK/ Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës

Numri i pozitave:

Një (1) pozitë

Kohëzgjatja e Emërimit:

Pa afat

Periudha provuese:

Gjashtë (6) muaj

Afati për aplikim:

23.10.2024 - 29.10.2024

Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

1. Menaxhon punën e divizionit dhe ndihmon Udhëheqësin e departamentit në caktimin e objektivave, hartimin e planit vjetorë të punës si dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e objektivave;
2. Menaxhon stafin e divizionit dhe në bashkëpunim me Udhëheqësin e departamentit organizon punën përmes shpërndarjes së detyrave tek vartësit e tij;
3. Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar mbështetje profesionale Komisioneve të përhershme dhe të përkohshme të Këshillit përmes ofrimit të këshillave ligjore apo hulumtimeve sipas kërkesave të tyre si dhe bashkëpunon me Koordinatorin e komisioneve të përhershme në hartimin e planit të punës dhe raportimet e komisioneve të përhershme të KPK-së;
4. Koordinon punën e hartimit të drafteve të rregulloreve, udhëzimeve administrative memorandumeve apo çfarëdo akti tjetër nënligjor, në kuadër të mandatit të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit, si dhe përkujdeset që përmbajtja e akteve nënligjore dhe e ligjit të jetë e saktë dhe identike në të tri gjuhët zyrtare;
5. Koordinon përgatitjen e materialeve për takimet e Këshillit, procesverbalet si dhe të gjitha vendimet e dala nga takimet e Këshillit;
6. Harton akte nënligjore në përputhje me ligjin nga fushë veprimtaria e Drejtorit të

- Sekretariatit, ofron mbështetje profesionale njësive organizative të Këshillit dhe Prokurorit të Shtetit përmes këshillave ligjore, opinioneve ligjore apo hulumtimeve sipas kërkesave të tyre, si dhe bënë korrigjime përkatëse ligjore;
7. Kryen detyra tjera të cilat lidhen me përgjegjësitë e divizionit dhe detyra sipas kërkesës së mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.

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. Provimi i Jurisprudencës.

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

1. Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe aftësi për hartim politikash.
2. Aftësi për t'iu përshtatur prioritetëve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.
3. Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së departamentit apo njësisë përkatëse, menaxhimin e buxhetit dhe të stafit administrativ.
4. Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me eprorin dhe stafin që menaxhon.
5. Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e departamentit apo njësisë përkatëse.
6. Diplomë Universitare - Fakulteti Juridik dhe Provimi i Jurisprudencës.
7. Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

Kriteret për avancim në karrierë të nëpunësit civil në sistemin prokurorial janë:

1. Plotësimi i kërkesave profesionale dhe kualifikimet e kërkuara për pozitën përkatëse;
2. Kalimi me sukses i testit me shkrim dhe intervistës;
3. Rezultatet e vlerësimit në punë për tre (3) vjetët e fundit që duhet të jenë: arrin pritshmëritë, tejkalon pritshmëritë ose arritje e jashtëzakonshme;
4. Të mos jetë në procedurë disiplinore;
5. Të mos jetë i ndëshkuar me ndonjë masë disiplinore në tre (3) vjetët e fundit dhe
6. Të mos jetë iniciuar ndonjë procedurë penale.

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

1. Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
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. Kopjet e 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 intervistë).

Mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët:

1. Përmes ueb faqes së institucionit në mënyrë elektronike
2. Komunitetet jo shumicë 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;
3. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.
4. Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.
5. Deklarimi i rrejshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit.

Kandidatët që aplikojnë në dy apo më shumë pozita duhet që për secilën pozitë të dorëzojnë aplikacionin së bashku me dokumentacionin e duhur.

Konkursi është i hapur 5 ditë pune nga dita e publikimit në faqen zyrtare të Sistemit Prokurorial të Republikës së Kosovës, nga data **23.10.2024 deri më 29.10.2024**.

Aplikacioni së bashku me dokumentet mbështetëse mund të dorëzohet në Sekretariatit 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 për Staf Administrativ, kati IV, objekti i Prokurorisë Speciale të Republikës së Kosovës, rruga "Luan Haradinaj", 10000 Prishtinë, Kosovë si dhe përmes postes elektronike: 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 avancimit. 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.