



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, të Rregullores Nr.09.2024 për Themelimin e Marrëdhënies së Punës me Kontratë për Periudhë të Caktuar, Rregullores Nr.06/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës të Administratës në sistemin prokurorial dhe në bazë të Vendimit të Drejtorit të Përgjithshëm DPSKPK/Nr.37/2025 të datës 23 janar 2025, Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës, shpall këtë:

K O N K U R S Nr. 05 / 2025

PËR THEMELIMIN E MARRËDHËNIES SË PUNËS PËR PERIUDHË TË CAKTUAR

I. Titulli i vendit të punës:	Zyrtar Financiar
Emërtimi i pozitës:	Profesional 2
Grupi, klasa, koeficienti/paga bazë:	P 14 Koeficienti 5.85
Institucioni/Njësia:	Prokuroria Themelore Prizren
Numri i pozitave:	Një (1) pozitë
Kontrata e punës	Me afat të caktuar
Kohëzgjatja e emërimit:	Gjashtë (6) muaj, me mundësi vazhdimi
Afati për aplikim:	26.02.2025 – 04.03.2025

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 jene 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 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. Njohuri të plotë 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 mira të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve.
4. Aftësi të arsyetimit logjik dhe analitik.
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. 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. Kopje të dëshmisë se 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 dënues 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 (intervista dhe vlerësimi i jetëshkrimit).

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

Konkursi është i hapur 7 ditë kalendarike nga dita e publikimit në faqen zyrtare të Sistemit Prokurorial të Republikës së Kosovës, duke filluar nga data **26.02.2025 deri me datë 04.03.2025** si datë e mbylljes së konkursit.

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 Njerëzor, 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

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 kritereve dhe kërkesave të konkursit, nuk do të merren parasysh.