



Republika e Kosovës
Republika Kosovo/ Republic of Kosovo

Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilački Savet Kosova/Kosovo Prosecutorial Council
Sekretariati / Sekretarijat / Secretariat

Në përputhje me nenin 14A të Ligjit Nr. 05/L-035 të datës 25 maj 2015, Për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 0 3/L-224 për Këshillin Prokurorial të Kosovës, drejtori i Sekretariatit të Këshillit Prokurorial të Kosovës sipas nenit 36 e 37 të Rregullores së KPK-së Nr. 10/2015 të datës 29 dhjetor 2015, Për Organizimin dhe veprimtarinë e Këshillit Prokurorial, dhe Funkcionin Mbështetës Administrativ të Sekretariatit dhe Drejtorit të SKPK-ës, nenin 18, i Rregullores Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës, e në përputhje me nenin 3 pika 7, nenin 30 paragrafi 1, të Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës, shpall këtë :

KONKURS

SEKRETARIATI I KËSHILLIT PROKURORIAL TË KOSOVËS

1. Administrator i Prokurorisë, Një(1)pozitë,

Referenca :	SKPK/PTH /POZ - 001
Emri Pozitës:	Administrator i Prokurorisë
Pozita:	Pozitë e karrierës
Raporton tek :	Drejtori
Niveli:	Niveli Drejtues 3
Kodi punës:	DR/190 DU + 6, 3U
Grada punës:	5
Numri i pozitave:	Një (1) pozitë
Koeficienti:	Dhjetë (10) paga baze : 582.00 Euro
Periudhë provuese:	12 muaj
Akti i emërimit:	Pa afat
Vendi :	Ferizaj.

Qëllimi i vendit të punës:

Administratori i Prokurorisë drejton dhe mbikëqyrë veprimtarinë, organizimin dhe aktivitetet e administratës së Prokurorisë në konsultim me Kryeprokurorin e Prokurorisë përkatëse. Në bashkëpunim me Kryeprokurorin i cakton objektivat e Prokurorisë dhe menaxhojnë me programin e punës se tyre, kontribuojnë dhe shqyrtojnë rekomandimet që kërkojnë vendimmarrje për KPK dhe PSH dhe Komisioneve të tyre. Mbështesin strategjinë e PSH-së dhe zbatojnë politikat e hartuara. Zbaton Ligjin e Shërbimit Civil të Kosovës, Rregulloret, Urdhëresat dhe Udhëzimet administrative, analizon dhe vlerëson proceset e rregullta të punës dhe vlerëson stafin vartës.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Udhëheqë, menaxhon, këshillon, koordinon dhe vlerëson stafin mbështetës të prokurorisë, mbikëqyr tërë punën e stafit mbështetës të Prokurorisë, mbikëqyrë zbatimin e Kodit të etikës, rregulloreve, udhëzimeve dhe ligjit për Shërbimin Civil të Kosovës, si dhe Mirëmban dosjet e personelit në mënyrë fizike dhe elektronike;
- Në bashkëpunim me Kryeprokurorin zbaton objektivat e Prokurorisë ne relacion me Planin Strategjik të PSH-së;
- Bashkërendon punët dhe përgjegjësitë e punës që ndërlihen me Sekretariatit e KPK-së dhe Zyrën e Kryeprokurorit të Shtetit, duke i përmbushur obligimet dhe kërkesat që dalin lidhur me stafin mbështetës administrativ të Prokurorisë, parashtron kërkesa për

pajime dhe pajisje, material shpenzues, dorëzimin e faturave, të gjitha në afate të përcaktuara ligjore;

- Bashkërendon punët me Zyrën për Buxhet dhe Financa planifikimin e nevojave për mjete shpenzuese për punë, pajisjeve për punë, përgatitjen e planit vjetor të nevojave për prokurim, me plotësimin e formave përkatëse në pajtim me nevojat reale të Prokurorisë;
- Përgjegjës për njoftimet me kohë me shkrim lidhur me vijueshmërinë në punë, mungesat e arsyeshme ose të pa arsyeshme të personelit, paraqitjen e kërkesës për iniciimin e Procedurës Disiplinore për shkeljet disiplinore të stafit administrativ mbështetës, respekton dhe kërkon respektim të Kodit të etikës për stafin mbështetës;
- Menaxhon me të gjitha mjetet e punës dhe automjetet zyrtare, me mjetet e gatshme financiare (peti kesh) sipas ligjit;
- Siguron zbatim dhe përputhshmërinë me rregullat themelore të Këshillit Prokurorial, PSH-së dhe Sekretariatit;
- Kryen edhe punë tjera sipas nevojës dhe kërkesave të Kryeprokurorit apo të niveleve të larta Menaxhuese të PSH-së dhe KPK-së;

Njohuritë,shkathtësitë aftësitë për vendin e punës:

- Njohuri të duhura për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Njohuri të mira të punës me kompjuter me aplikim të programeve (Microsoft Word, Excel, Power Point, etj).
- Shkathtësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës dhe punë ekipore;
- Shkathtësi për hartim të akteve, shkresave , raporteve dhe në komunikim;
- Shkathtësi për ndërmarrjen e iniciativave konkrete gjatë punës dhe lidhur me te;
- Aftësia për ta mbajtur kualitetin e punës edhe në kushte të punës nën presion;

Përgatitja profesionale dhe kualifikimi:

- Diplomë Universitare, drejtimi Juridik ose Ekonomik .

Përvoja e Punës:

- Gjashtë (6) vite përvojë pune, prej të cilave 3 vite përvojë në pozitë udhëheqëse.

Konkursi është i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit në web faqe zyrtare të Prokurorit të Shtetit dhe Këshillit Prokurorial të Kosovës, si dhe në gazetata ditore, duke filluar nga data e publikimit më 24.05.2018 deri me datë 07.06.2018 si datë e mbylljes së konkursit.

Kushtet e pjesëmarrjes në konkurs:

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë Qytetarët e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, të kenë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave dhe të cilët kanë aftësi fizike që kërkohen për pozitën përkatëse. Sekretariati i Këshillit Prokurorial të Kosovës, mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore të të gjitha komuniteteve.

Paraqitja e kërkesave: Formulari për aplikim mund të merret në recepcionin e ndërtesës të Prokurorit të Shtetit adresa: "Rruga: "Luan Haradinaj" p.n. apo mund të printohen nga <http://www.kpk-rks.org/> apo <http://www.psh-ks.net/>.

Aplikacionet dorëzohen çdo ditë pune nga ora 08:00 gjer në ora 16:00, në Divizionin e Burimeve Njerëzore, kati i 7 - të, Zyra Nr. 702, Prishtinë, Kosovë;

Në rast nevojë mund të na kontaktoni në, tel: 038 / 200 18874 dhe 038 / 200 18871 prej orës 08:00 - 16:00.

Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit të kërkuar:

1. Dëshminë e kualifikimit shkollor;
2. Dëshmi mbi përvojën e punës, Vërtetimi ose kontrata e punës;
3. Dy - rekomandime (nëse kenë);
4. Kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës (nëse ekzistojnë të tilla);
5. Dokumentin e identifikimit-letërnjoftimi i fotokopjuar;
6. Çertifikata nga Gjykata që nuk jeni nën hetime.

Data e mbajtjes së testit me shkrim dhe intervistës, për kandidatët të cilët i plotësojnë kushtet e parapara sipas këtij konkursi, do të publikohen vetëm në ueb faqen zyrtare të: Prokurorit të Shtetit dhe Këshillit Prokurorial të Kosovës.

Institucioni i Këshillit Prokurorial të Kosovës dhe i Prokurorit të Shtetit u shërben të gjithë banorëve të Kosovës dhe përkrahë aplikimet e femrave dhe meshkujve të të gjitha komuniteteve të Kosovës.