



**Republika e Kosovës • Republika Kosovo • Republic of Kosovo**  
**Institucioni i Avokatit të Popullit • Institucija Ombudsmena • Ombudsperson Institution**

Në pajtim me nenin 132 dhe 133 të Kushtetutës të Republikës të Kosove, Ligjin nr. 05/L -019 për Avokatin e Popullit, Rregulloren nr.01/2016 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Institucionin e Avokatit të Popullit, Rregulloren e punës në Institucionin e Avokatit të Popullit nr.02/2016 dhe Rregulloren nr.02/2017 për procedurën e rekrutimit, emërimit dhe punës provuese të nëpunësve në Institucionit të Avokatit të Popullit, Institucioni i Avokatit të Popullit shpall:

**K O N K U R S**

**I. Titulli i vendit të punës:** Asistent ligjor për pranimin dhe administrimin e ankesave, dy (2) pozita

Numri i referencës: 6/2017

Grada/Koeficienti: Niveli Administrativ – G6/11.29

Mbikqyrësi: Drejtori departamentit për pranimin dhe administrimin e ankesave

Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat, duke përfshirë periudhën e punës provuese 1(një) vjeçare.

Vendi: Prishtinë.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:**

1. Asiston në pranimin e palëve dhe në intervistat që zhvillohen me palë në Zyrën Qendrore, sipas rasteve të caktuara dhe me kërkesë të Këshilltarëve Juridik dhe drejtorit të departamentit.
2. Bënë regjistrimin e menjëhershëm të ankesave të pranuar në Regjistrin përkatës të IAP-it, përkatësisht në Sistemin Informativ të Menaxhimit të lëndëve, sipas radhës në të cilën janë parashtruar.
3. Përkujdeset për evidencën, protokollimin, ruajtjen dhe deponimin e të gjitha shkresave hyrëse – dalëse, lidhur me ankesat dhe kërkesat e trajtuara, me qëllim të ruajtjes së tyre të mëtejme sipas afateve të vlefshmërisë së dokumenteve.
4. Përkujdeset për mbajtjen e listës kontrolluese të dokumenteve lidhur me informatat dhe dokumentet e nevojshme që duhet paraqitur me rastin e parashtrimit të ankesave dhe kërkesave nga ana e palëve.
5. Për secilën rast të regjistruar dhe lëndë të krijuar, përkujdeset që, në koordinim me këshilltarin juridik, dosja e rastit të kompletohet dhe përmbajë të gjitha dokumentet dhe materialet e ndërlidhura me kërkesën, si dhe dokumentet dhe materialet e tjera të krijuara gjatë procedurës së shqyrtimit.
6. Përkujdeset dhe asiston këshilltarët juridik në zhvillimin e korrespondencëspërgjatëfazës së zhvillimit të procedurës së trajtimit dhe shqyrtimit të ankesave dhe kërkesave të pranuar.
7. Merr pjesë në seminare dhe trajnime, në temat që ndërlidhen me të Drejtat e Njeriut, Sistemin e menaxhimit informativ të shkresave dhe dokumenteve, çështjet dhe procedurat administrative.
8. Përpilon raporte të rregullta pune nga fusha e përgjegjësisë dhe detyrave të caktuara në baza mujore, tre mujore dhe vjetore.
9. Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

**Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Kërkohet shkollimi bachelor, drejtimi juridik,
- Së paku 2 (dy) vjet përvojë relevante në çështjet administrative;
- Njohje e mirë në të folur dhe të shkruar të gjuhës shqipe dhe/ose serbe, ndërsa preferohet njohja e mirë e gjuhës angleze në të folur dhe në të shkruar
- Kërkohen trajnime në fushën e të Drejtave të Njeriut, administratë publike, preferohet në menaxhimin operacional dhe në çështjet dhe procedurat administrative.
- Vërtetimin se nuk është nën hetime apo i dënuar për veprë penale, jo më i vjetër se 6 muaj.

**Procedura e konkurimit**

Procedura e konkurimit është e hapur për të gjithë kandidatët të cilët i përmbushin kriteret e konkursit.

Formularët për punësim mund të merren në zyrën e IAP, apo në ueb faqen: [www.ombudspersonkosovo.org](http://www.ombudspersonkosovo.org).

Formularët për punësim dorëzohen brenda afatit të përcaktuar me Konkurs personalisht në zyrën qendrore të Institucionit të Avokatit të Popullit në Prishtinë, Rr. „Migjeni“, nr. 21, 10000 Prishtinë, çdo ditë pune nga ora 08:00 – 16:00, përmes postës elektronike në adresën [zyraepersonelit@ombudspersonkosovo.org](mailto:zyraepersonelit@ombudspersonkosovo.org), si dhe me anë të shërbimit postar.

Formularit për punësim i bashkëngjiten kopjet e dokumenteve të nevojshme personale dhe dëshmitë për kualifikim, përvojë të punës, trajnimet e ndjekura si dhe vërtetimin se nuk është nën hetime apo i dënuar për vepër penale.

#### **Informatë e përgjithshme për të gjithë kandidatët**

Institucioni i Avokatit të Popullit ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjitha shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga pjestarët e të gjitha komuniteteve në Kosovë.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Konkursi mbetet i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e publikimit në shtypin ditor. Data e fundit për aplikim është 21 shkurt 2017, ora 16:00.

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

Kandidatët që kanë aplikuar, por nuk janë përzgjedhur, mund t'i tërheqin dokumentet e tyre pas përfundimit të procedurës së rekrutimit dhe të ankimimit. Dokumentet që nuk tërhiqen administrohen sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Për informata shtesë, ju lutem kontaktoni në nurmin e telefonit 038 223 782.