



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

për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Numri i referencës:

Grada/Koeficienti:

Mbikëqyrësi:

Kohëzgjatja e emërimit:

Vendi:

Këshilltar juridik për hetimin e ankesave

7/2018

Niveli Profesional – G4/14.84

Drejtori i departamentit për hetimin e ankesave

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

Prishtinë.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

1. Analizon ankesat dhe rastet e pranuar për hetim dhe përgatit draft vendimet për fillimin e hetimeve të shkeljeve të pohuara të të drejtave të njeriut, për t'iu përgjigjur ankesës së parashtruar, në rastet kur ekziston dyshimi i bazuar se nga ana e autoriteteve janë shkelur të drejtat dhe liritë e njeriut, dhe të njëjtën, ia përcjell drejtorit të departamentit për shqyrtim dhe komunikim paraqitësit të ankesës dhe autoritetit kundër të cilit është paraqitur ankesa;
2. Përgatit rekomandimet, që autoriteti kompetente të pezullojnë ekzekutimin e vendimit të ankimuar deri në përfundimin e hetimeve, nëse gjatë hetimeve, konstaton se ekzekutimi i ndonjë vendimi administrativ mund të ketë pasoja të pariparueshme për personin fizik apo juridik, dhe të njëjtën ia përcjell drejtorit të Departamentit për shqyrtim dhe veprim të mëtejme;
3. Nën mbikëqyrje dhe udhëzime të kohëpaskohshme, në suaza të pavarësisë në punë, përgatit nxjerrjen e vendimit, me konstatimet dhe rekomandimet përkatëse, pas përfundimit të hetimeve dhe të njëjtën i'a përcjell drejtorit të Departamentit për shqyrtim dhe dërgim parashtruesit të ankesës dhe autoriteteve publike përgjegjëse;
4. Përkujdeset për ruajtjen dhe fshehtësinë e të gjitha informatave dhe të dhënave që i merr, duke i kushtuar kujdes të veçantë sigurisë së ankuesve, palëve të dëmtuara dhe dëshmitarëve, në pajtim me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale;
5. Përkujdeset për funksionimin dhe administrimin e Sistemit informativ të menaxhimit të lëndëve të IAP-it, në veçanti për pjesën dhe proceset që ndërlidhen me ankesat dhe rastet e hetuara brenda detyrave dhe përgjegjësi të caktuara;
6. Përkujdeset për ruajtjen e fshehtësisë së të gjitha informatave dhe të dhënave që i paraqiten Departamentit nga parashtruesit e ankesave, duke i kushtuar kujdes të veçantë sigurisë së ankuesve, palëve të dëmtuara dhe dëshmitarëve;
7. Ndërmerr të gjitha veprimet e tjera të nevojshme procedurale dhe teknike që paraqiten në fazën e hetimit të ankesave, dhe mbi bazën e natyrës së tyre dhe analizës së kryer, përvojës së krijuar dhe ekspertizës, identifikon pengesat dhe problemet dhe raporton për zgjidhje dhe përmirësime përkatëse;
8. Merr pjesë në seminare, trajnime dhe konferenca, në suaza të trajtimit të çështjeve nga fushëprimtaria e departamentit dhe temave që ndërlidhen me të drejtat e njeriut dhe përgjegjësi;
9. Përpilon raporte të rregullta pune nga fusha e përgjegjësi dhe detyrave të caktuara në baza mujore, tre mujore dhe vjetore si dhe kontribuon në përgatitjen e Planit Vjetor të punës së Departamentit;
10. Kryen detyra tjera – në përputhje me ligjet dhe rregulloret momentale – të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare në shkencat juridike;

- Minimum 2 (dy) vjet përvojë pune profesionale;
- 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;
- Trajnime përkatëse në fushën e të Drejtave të Njeriut,
- Vërtetimin se nuk është nën hetime apo i dënuar për vepër penale, jo më i vjetër se 6 muaj.

II. Titulli i vendit të punës:

Numri i referencës:

Grada/Koeficienti:

Mbikëqyrësi:

Kohëzgjatja e emërimit:

Vendi:

Këshilltar juridik për pranim dhe administrim të ankesave

8/2018

Niveli Profesional – G4/14.84

Drejtori i departamentit për pranim dhe administrim të ankesave

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

Prishtinë.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

1. Bën pranimin e ankesave, kërkesave dhe njoftimeve të personave fizikë dhe juridik, i analizon dhe bënë vlerësimin dhe propozimin fillestar nëse janë brenda kompetencave të IAP apo nëse subjekti i ankesës është i tillë që duhet të drejtohet tek ndonjë institucion tjetër;
2. Ndhomon individët të cilët kanë ndonjë ankesë që të kuptojnë ligjet dhe rregulloret të cilat mund t'i zbatojnë, të kuptojnë rolin e Avokatit të Popullit, procedurat dhe mjetet juridike, të cilat mund t'i ndjekin në zgjidhjen e ankesave të tyre;
3. Ofron informata dhe drejton parashtruesin tek institucioni apo organi që ka kompetencë për t'u marrë me çështjen, në rastet kur ankesa e individit nuk është brenda kompetencave të IAP;
4. Bën verifikimin paraprak nëse ankesa dhe dokumentacioni i bashkëlidhur është kompletuar sipas rregullave, procedurës dhe kriterëve ligjore të përcaktuara dhe sipas nevojës kërkon dokumente shtesë, për të vlerësuar pranueshmërinë dhe bazueshmërinë e kërkesës;
5. Njofton parashtruesin e ankesës, në rastet e paqartësive dhe moskompletimit të ankesës, dhe kërkon që në afatet e përcaktuara të qartësohet apo plotësohet ankesa;
6. Nën mbikëqyrje dhe udhëzime të kohëpaskohshme, në suaza të pavarësisë në punë, formulon përgjigjet me shkrim, në rastet kur vlerësohet se ankesa apo kërkesa është jashtë juridiksionit të Avokatit të Popullit dhe ia përcjell drejtorit të Departamentit për shqyrtim të mëtejme;
7. Nën mbikëqyrjen dhe udhëzimet e drejtpërdrejta, formulon përgjigje me shkrim, për hedhjen poshtë të ankesës dhe të njëjtën, brenda afateve të përcaktuara, ia përcjell drejtorit të Departamentit për shqyrtim të mëtejme, në rastet kur: ankesa nuk është në kompetencën e Avokatit të Popullit; është parashtruar pas afatit të paraparë me ligj; është anonime dhe e pa dokumentuar; paraqet keqpërdorim të së drejtës për paraqitjen e ankesës dhe se ankuesi ka dëshmuar se nuk mund të sigurojë informatat shtesë të kërkuara;
8. Nën mbikëqyrje dhe udhëzime të kohëpaskohshme, përpilon propozim përgjigje me shkrim, për refuzimin e ankesës si të pabazuar dhe të njëjtën, ia përcjell drejtorit të Departamentit për shqyrtim të mëtejme, në rastet kur nga intervista e zhvilluar dhe dokumentacioni i ofruar nga parashtruesi i ankesës, provohet qartazi se nuk ka arsye për fillimin e çfarëdo hetimi pasi që rasti është zgjidhur në ndonjë mënyrë tjetër;
9. Në rastet kur çështja kërkon hetim të pavarur, përgatitë kërkesën dhe të kompletuar me shkresat e pranuar, në afatin e përcaktuar ia dërgon drejtorit të Departamentit në procedurë të mëtejme tek Departamenti i Hetimeve;
10. Merr pjesë në seminare, trajnime dhe konferenca, në suaza të trajtimit të çështjeve nga fushëveprimtaria e departamentit dhe temave që ndërlidhen me të drejtat e njeriut dhe përgjegjësi;
11. Përpilon raporte të rregullta pune nga fusha e përgjegjësive dhe detyrave të caktuara në baza mujore, tre mujore dhe vjetore si dhe kontribuon në përgatitjen e Planit Vjetor të punës së Departamentit;
12. Kryen edhe detyra të tjera, në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi, të cilat me arsye mund të kërkojnë kohë pas kohe.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare në shkencat juridike;
- Së paku 2 (dy) vjet përvojë pune profesionale;
- 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;

- Trajnime përkatëse në fushën e të Drejtave të Njeriut;

Vërtetimin se nuk është nën hetime apo i dënuar për vepër penale, jo më i vjetër se 6 muaj.

III. Titulli i vendit të punës:	Këshilltar juridik për parandalimin e torturës
Numri i referencës:	9/2018
Grada/Koeficienti:	Niveli Profesional – G4/14.84
Mbikëqyrësi:	Drejtori i departamentit për parandalimin e torturës
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. Pranon dhe shqyrton ankesat për shkeljet e pohuara të të drejtave të personave të privuar nga liria, dhe në përputhje me procedurat e parapara, përgatitë vendime për fillimin e hetimeve, kur ekziston dyshimi i bazuar për shkeljet e pohuara, qoftë për t'iu përgjigjur ankesës së parashtruar apo me vet iniciativë (ex officio), dhe të njëjtën ia përcjell drejtorit të departamentit për shqyrtim dhe komunikim parashtruesit të ankesës dhe autoritetit kundër të cilit është paraqitur ankesa;
2. Viziton rregullisht dhe pa paralajmërim, si pjesë e grupit shumë-disiplinor, të gjitha vendet ku mbahen personat e privuar nga liria, duke përfshirë ndalimin policor, paraburgimin, qëndrimin në institucionet shëndetësore, ndalimin doganor, ndalimin në qendrat e emigracionit dhe çdo vend tjetër kur dyshohet se ka shkelje të të drejtave dhe lirive të njeriut, përgatitë raportin i cili përmban konkluzione të hetimeve, të cilin ia përcjell drejtorit të departamentit për shqyrtim dhe veprim të mëtejshëm;
3. Viziton vendet si pjesë e grupit shumë-disiplinor, ku mbahen personat e privuar nga liria, me të drejtën për fotografim dhe incizim radio dhe audio vizual, si dhe të drejtën që të mos jep të dhëna, informata apo sqarime për gjetjet gjatë kryerjes së detyrave të tij në këtë fushë, me ç'rast përgatitë raportin i cili përmban konkluzione të hetimeve, të cilin me ç'rast harton raporte me rekomandime specifike të cilat ia përcjell drejtorit të departamentit për shqyrtim dhe veprim të mëtejshëm;
4. Viziton të paraburgosurit dhe korrespondon me ta, si pjesë e grupit shumë-disiplinor, pa paralajmërim paraprak dhe pa mbikëqyrjen e gjyqtarit të procedurës paraprake, gjyqtarit të vetëm gjykues apo kryetarit të trupit gjykues ose personave të tjerë të emëruar nga gjyqtari i tillë, me ç'rast përgatitë raportin i cili përmban konkluzione të hetimeve, të cilin ia përcjell drejtorit të departamentit për shqyrtim dhe veprim të mëtejshëm;
5. Komunikon gojarisht ose me shkrim në mënyrë konfidenciale me të paraburgosurit dhe bazuar në këtë komunikim përgatitë raportin i cili përmban konkluzione të hetimeve, të cilin ia përcjell drejtorit të departamentit për shqyrtim dhe veprim të mëtejshëm;
6. Jep sugjerime dhe rekomandime për personat dhe institucionet përgjegjëse ku mbahen personat e privuar nga liria pa marrë parasysh llojin apo objektin dhe rrethanat e mbajtjes së tyre, për përmirësimin e trajtimit dhe kushteve të tyre, të cilat ia përcjell drejtorit të departamentit për shqyrtim dhe veprim të mëtejshëm;
7. Merr pjesë në seminare, trajnime dhe konferenca, në suaza të trajtimit të çështjeve nga fushëveprimtaria e departamentit dhe temave që ndërlidhen me të drejtat e personave të privuar nga liria dhe përgjithësisht me të drejtat e njeriut;
8. Merr pjesë në përgatitjen e Planit Vjetor të punës së MKPT, përpilon raporte të rregullta pune në baza mujore, tremujore dhe vjetore, dhe sipas kërkesave të menaxhmentit, bën analiza të veçanta nga fusha e përgjegjësisë të departamentit;
9. Kryen edhe detyra të tjera, në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare në shkencat juridike;
- Minimum 2 (dy) vjet përvojë pune profesionale;
- 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;
- Trajnime përkatëse në fushën e të Drejtave të Njeriut,
- Vërtetimin se nuk është nën hetime apo i dënuar për vepër penale, jo më i vjetër se 6 muaj.

IV. Titulli i vendit të punës:	Vozitës
Numri i referencës:	10/2018
Grada/Koeficienti:	Niveli Administrativ – G10/ 6.5
Mbikëqyrësi:	Udhëheqës i divizionit për shërbime të përbashkëta
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. Ofron shërbime për Avokatin e Popullit, zëvendësit e Avokatit të Popullit dhe menaxheret tjerë që kërkojnë transport zyrtar;
2. Kujdeset për mirëvajtjen e punëve në transport, kryen mirëmbajtjen, servisimin e rregullt të veturës zyrtare, regjistron veturën zyrtare dhe mban kartotekën e veturës zyrtare;
4. Mban evidencën e urdhëresave të punës për autoservise, dhe përgatitë pasqyrën e kilometrave të kaluara të veturës zyrtare brenda çdo muaji së bashku me evidencën e kërkesave për veturë zyrtare, shënon kilometrazhin ditore, shpenzimin e lëndëve djegëse etj;
6. Kryen pranimin e faturave për shërbimet e kryera në lëmin e transportit dhe i dorëzon për procedurë të mëtejme për pagesë;
7. Mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e përditshme të automjeteve siç është pastërtia, pajisjet e domosdoshme, kontrolli i vajit, ujit, baterisë, gomave etj;
8. Kryen riparime të vogla dhe siguron që automjeti të jetë në gjendje funksionale për punë;
9. Siguron që të gjitha veprimet të jenë në pajtim me rregullat dhe rregulloret në fuqi për rastet e përfshirjes në aksident trafiku, lajmërimit të dëmeve të ndryshme, vozitjen e personave zyrtarë të IAP etj;
10. Është përgjegjës për dëmet e shkaktuara në automjet dhe gjobat e marra në trafik nga pakujdesia apo mospërshtatja kushteve të komunikacionit;
11. Kryen edhe detyra të tjera, në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi, të cilat me arsye mund të kërkojnë kohë pas kohe.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Përgatitje shkollore e mesme, drejtimet teknike ose në fusha të ngjashme;
- Patentë shofer të kategorisë „B“;
- Njohje të shkëlqyeshme 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;
- 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.

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, 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 veprë 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 **3 korrik 2018, 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.