



**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

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	Udhëheqës i Zyrës për Komunikim me Publikun dhe Mediat/Zëdhënese
Numri i referencës:	3/2018
Grada/Koeficienti:	Niveli Profesional – G4/14.84
Mbikëqyrësi:	Avokati i Popullit
Kohëzgjatja e emërimit:	Me afat të caktuar (2 vite)
Vendi:	Prishtinë.

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

1. Udhëheq, organizon dhe kontrollon punën e Zyrës për Informim dhe Komunikim me Publikun duke siguruar se funksionet e caktuara përbrenda saj përmbushen në mënyrë efektive dhe efikase dhe se zbatohen brenda afateve kohore;
2. Planifikon, koordinon aktivitetet e Zyrës, mbikëqyrë stafin, përcakton prioritetet, propozon strategjinë për përmirësimin e marrëdhënieve të IAP me publikun dhe me mediet, për të siguruar informimin dhe komunikimin me publikun në procesin e mbrojtjes, mbikëqyrjes dhe promovimit të të drejtave dhe lirive themelore të personave fizikë dhe juridik nga veprimet ose mosveprimet e paligjshme dhe të parregullta të autoriteteve dhe institucioneve publike në Republikën e Kosovës;
3. Përgatit dhe organizon konferenca për shtyp, përgatitë njoftime, harton dhe publikon materiale të shkruara informative, sipas porosisë së Avokatit të Popullit;
4. Mbikëqyrë publikimet për media nga IAP duke elaboruar artikujt dhe kumtesat për shtyp mbi çështjet e rëndësishme rreth IAP, identifikon dhe përzgjedh materialet që duhet përfshirë në aktivitetet për media;
5. Monitoron raportet e medieve që kanë të bëjnë me punën e IAP, përgatit raporte të rregullta dhe përgjigje në pyetjet e parashtruara nga mediet, si dhe bën arkivimin e shkrimeve të mediave në kopje fizike dhe elektronike;
6. Përpunon materialet mediale, të përgatitura nga zyrtari për komunikim, dhe veçon prej tyre çështjet që lidhen me të drejtat e njeriut, posaçërisht përzgjedh dhe trajton informacionet të cilat ndërlidhen me mandatin, rolin dhe funksionimin e IAP, për t'ia bërë ato të njohura Avokatit të Popullit dhe zëvendësve të Avokatit të Popullit;
7. Në pajtim me detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës, sipas porosisë dhe autorizimit të Avokatit të Popullit, në raste të caktuara përfaqëson institucionin dhe informon publikun në cilësinë e zëdhënësit të IAP;
8. Kryen informimin periodik të stafit të institucionit mbi çështjet e ngritura në medie lidhur me aktivitete të ndryshme në fushën e të drejtave të njeriut apo ushtrimin e kompetencave dhe funksioneve nga IAP, në procesin e mbrojtjes, mbikëqyrjes dhe promovimit të të drejtave dhe lirive themelore të personave fizikë dhe juridik;
9. Në bashkëpunim me Kabinetin dhe njësitë organizative të IAP, harton dhe zbaton një plan vjetor të marrëdhënieve me publikun dhe medien për promovimin e punës së IAP;
10. Në bashkëpunim me lektorin mirëmban dhe përditëson informacionet dhe dokumentet që afishohen në faqen zyrtare të Institucionit të Avokatit të Popullit;
11. Merr pjesë aktive në të gjitha fazat e hartimit, realizimit dhe implementimit të politikave të administrimit, planeve dhe programeve strategjike, si dhe projekteve të IAP për arritjen e misionit dhe objektivave strategjike;

12. Përpilon Planin vjetor të punës për Zyrën, monitoron realizimin e tij dhe përgatitë raportet periodike dhe atë vjetore për punën e Zyrës;
13. 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 shkathhtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare në gazetari, komunikim, marrëdhënie ndërkombëtare, administratë publike, shkenca politike, shkencat filologjike, ekonomi apo juridik;
- Së paku 3 (tri) vjet përvojë pune përkatëse;
- 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;
- Trajnime 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.

-----  
**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 9 mars 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.