



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
*Qeveria - Vlada - Government*

*Ministria e Drejtësisë - Ministarstvo Pravde - Ministry of Justice*

Duke u bazuar në Rregulloren Nr. 2001/19 (Dega Ekzekutive e Institucioneve të Përkohshme Vetëqeverisë në Kosovë), Rregulloren Nr. 2001/36 Mbi Shërbimin Civil të Kosovës, Urdhëresën Administrative Nr. 2003/2, Udhëzimin Administrativ Nr. MSHP/DASHC 2003/1 mbi procedurën e rekrutimit, Ministria e Drejtësisë shpallë këtë:

## K O N K U R S

### I: SHËRBIMI KORREKTUES I KOSOVËS

#### **2. Pozita: Zëvendës Drejtor i Burgut të Dubravës - 1 (një vend pune)**

**Referenca:** MD/SHKK/ 18 - 08 - 02 - 2010  
**Paga:** 358 € **Koeficienti:** 10  
**I përgjigjet:** Drejtorit të Burgut të Dubravës  
**Vendi:** Burgu i Dubravës

#### Qëllimi i punës dhe rezultatet

- Në mungesë të drejtorit siguron menaxhimin gjithëpërfshirës të burgut;
- Siguron të gjitha komponentët e planifikimit dhe implementimin e planeve për zhvillimin e burgut;

#### Përgjegjës për:

- Ndihmon drejtorin në mbikëqyrjen e financave dhe buxhetit të burgut;
- Ndihmon drejtorin në krijimin e një ambienti të sigurt në institucionin e vet;
- Siguron informimin dhe interpretimin e parimeve dhe procedurave operative dhe të sigurisë.

#### Përgjegjësitë e mbikëqyrjes:

- Në mungesë të drejtorit siguron implementimin e strukturës së udhëheqjes dhe organizimit;
- Zhvillon plane dhe programe si dhe vlerëson të arriturat në punë;
- Mbikëqyrë personelin drejtpërdrejtë apo përmes vartësve të tij;
- Kryen inspektime ditore në të gjitha hapësirat e burgut;
- Merret me çështjet e disiplinës për personelin dhe të burgosurit.

#### Detyrat Kyçe:

- Siguron drafte, raporte dhe kërkesa në nivelin e pozitës së tij;
- Mbanë takime të rregullta me personelin dhe rregullisht i raporton drejtorit;
- Verifikon të gjitha standardet e burgut përfshirë edhe sigurimin, duke i raportuar drejtorit;
- Nën mbikëqyrjen e drejtorit merret me menaxhimin dhe koordinimin e të gjitha çështjeve specifike të personelit dhe të burgosurve (regjimet, ankesat, pushimet) etj.
- Viziton rregullisht të gjitha zonat dhe hapësirat e burgut;
- Nën mbikëqyrjen e drejtorit udhëheqë ekiye për projekte apo punon në grupe punuese sipas nevojës;
- Në bashkëpunim me drejtorin monitoron dhe vlerëson parimet (rregulloret) dhe procedurat si dhe praktikon një ambient të sigurt për personelin, të burgosurit dhe vizitorët;
- Rregullisht i raporton drejtorit mbi mbarëvajtjen e punëve në institucion e burgut.

#### Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Përgatitje universitare Juridik, Ekonomi, Pedagogji, Sociologji, Psikologji ose drejtime tjera relevante.

- Trajnimet profesionale të nevojshme në lëmin korrektues.
- Së paku 3 vite përvojë pune në SHKK apo jashtë Kosovës ose në fushën e sistemit të Drejtësisë,
- Certifikata mjekësore.
- Certifikata që nuk është nën hetime apo i denuar mbi 6 muaj,
- Të mos jetë iniciuar procedura Penale dhe të mos jetë shpallur fajtor për ndonjë vepër penale,
- Të ketë aftësi në udhëheqje, organizim, komunikim dhe raportim,
- Drejtori duhet të ketë aftësi të shkëlqyeshme komunikimi të ideve të ndërlikuara gojarisht dhe aftësi të përgatitjes së raporteve të qarta, të kuptueshme dhe të qëndrueshme.
- Aftësi të zhvilloj dhe udhëheq ekupe të ndryshme në kuadër të Shërbimit,
- Aftësi të punoj në mjedisin shumë etnik, shumë kulturor duke mbajtur marrëdhënie efektive të punës me të gjithë anëtarët e ekipit;
- Aftësi për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie me bashkëpunëtorë të jashtëm.

#### **Periudha e kontratës:**

Punësimi bëhet me kontratë, kontrata e punës lidhet për periudhë kohore prej 1 viti, me 3 muaj punë provuese dhe me mundësi të vazhdimit të kontratës.

**Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:** Ministria e Drejtësisë / Divizioni i Burimeve Njerëzore, Rruga « Ish-Ndërtesa e Rilindjes» kati i 7 - të, Zyra Nr. 723, Prishtinë, Kosovë;

**Për informata të hollësishme mund të kontaktoni zyrën e Divizionit të Burimeve Njerëzore në, tel: 038 / 213 860 ose 038 - 200 182 86), prej orës 08:00 - 16:00.**

**Konkursi ngel i hapur 15 ditë** nga dita e publikimit në njërin nga gazetaret ditore, duke filluar nga data **18.08.2010** gjer më datën **01.09.2010** që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

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 arrijn brenda 4 ditësh, aplikacionet që arrijn pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës për të cilin konkurrojnë.

Kandidatët të cilin hynë në përzgjedhje të ngushtë për intervistë do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor nga personeli.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të ftohen në intervistë përmes telefonit dhe janë të obliguar të sjellin me vete dokumentet origjinale mbi kualifikimet dhe trajnimet e kryera për verifikim para komisionit intervistues.