



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 Vetëqeverisëse 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: DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS DHE PERSONELIT

1. Pozita: Udhëheqës/e i/e Divizionit të Teknologjis Informative - 1 (një vend pune)

Referenca: MD/DAP/24 - 12 - 01 - 2009

Paga: 322 € Koeficienti: 9

I përgjigjet: Drejtorit të DAP-it

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Vepron si pikë qendrore e Ministrisë së Drejtësisë për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me menaxhimin dhe mirëmbajtjen e teknologjisë informative ;
- Udhëheq dhe koordinon procesin e freskimit dhe elaborimit të mëtutjeshëm të strategjisë në nivel të Ministrisë, që ka të bëjë me investimet në TI (teknologji informative), në përputhje me nevojat dhe kërkesat e ministrive dhe të komunave;
- Zhvillon dhe vendos standarde për rregulloret në lidhje me harduerin, softuerin, komunikimet me të dhëna dhe me zë, sigurinë, bashkëveprimin e sistemeve të kompjuterizuara ;
- Krijon, shpjegon dhe kontrollon parashikimet e shpenzimeve në TI, planet e buxhetit dhe zbatimin e tyre;
- Siguron raporte për statusin, etapat, analizat e riskut, konceptet, studimet, udhëzimet, prezantimet, seminarët, mbledhjet punuese dhe konferencat për teknologjinë dhe projekte të veçanta të ndryshme tek audienca brenda dhe jashtë Ministrisë;
- Identifikon proceset e biznesit, që do të mund të përfitonin nga automatizimi : krijon riprojektim të propozimeve aty ku është adekuate;
- Planifikon, disenjon, integron, bart, freskon, menaxhon dhe mbështet sistemet dhe kërkesat e TI-së.
- Organizon trajnimin e përdoruesve të TI-së, demonstrime të rezultateve dhe seminare;
- Organizon një shërbim qendror të ndihmës për ministritë, duke përfshirë edhe aspekte komunale, rajonale si përcjellja e incidenteve, analiza të trendeve dhe komponente të vetëshërbimeve;
- Ndërlidhet me homologët CIO nga qeveritë e vendeve fqinje për krijimin e efekteve të sinergjisë;

- Merr pjesë në komitete kombëtare dhe ndërkombëtare dhe ndjek ngjarjet e konferencave dhe të ekspozitave që kanë të bëjnë me qeverinë elektronike (e-qeverinë) dhe tema të ngjashme të TI-së, me rëndësi për vënie të një mjedisi bashkëkohor komunikimi dhe bashkëpunimi;
- Elaboron dhe menaxhon marrëveshje të leverdishme me kompani të TI-së për shërbime, mirëmbajtje dhe furnizim me kohë të TI-së;
- Tërheq, zgjedh, mban, përgatit, zhvillon dhe mbikëqyr personelin e TI-së, duke i rishikuar herë pas here, duke përgatitur përshkrimet e tyre të punës dhe duke vlerësuar përmbushjen e detyrave të tyre çdo vit;

Shkollimi i kërkuar:

- Diplomë universitare, në lëmin e shkencave kompjuterike, në administrim biznesi apo në ndonjë lëmi të ngjashme,
- Studimet pasuniversitare -të dëshirueshme.

Aftësitë, përvoja dhe atributet e tjera që kërkohen:

- Tri (3) vite përvojë pune profesionale në teknologjinë informative dhe së paku dy vjet përvojë pune menaxhuese në poste udhëheqëse.
- Njohja e punës me kompjuter – programet (MS Word, MS Excel, MS Access),
- Vendimmarrës efektiv, vetëiniciues, i gatshëm të marrë përgjegjësi dhe të shfrytëzojë iniciativën e tij/të saj,
- Të njohë gjuhën shqipe dhe serbe, ndërsa gjuha angleze e dëshirueshme.
- Shkathtësi për kryerjen e punëve të menaxhimit,
- Të ketë shkathtësi të shkëlqyeshme të organizimit, duke punuar në një ambient nën presion,
- Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë,
- Të ketë aftësi të shkëlqyeshme personale të menaxhimit dhe negocimit.
- Të ketë aftësi të koordinimit dhe kontrollimit.

2. Shef/e i/e Sektorit të Financave - (1 Pozitë)

Referenca: MD/DAP/DBE/24 - 12 - 02 - 2009
Paga: 304 € **Koeficienti:** 8.5
I përgjigjet: Udheheqesit të Divizionit të Buxhetit dhe Financave
Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Në kuadër të autorizimeve dhe përgjegjësi të përgjithshme për kryerjen e suksesshme të punëve ka këto detyra kyçe:

- Përgjegjës për Organizim , Udhëheqje dhe mbikëqyrje të punës dhe stafit në Sektorin për Financa si dhe Raportim të të dhënave udhëheqësit të DFB për nevoja të Ministrisë së Drejtësisë dhe Institucioneve tjera të Kosovës .
- Përgjegjës për dhënia e udhëzimeve përkatëse profesionale për punë të suksesshme të stafit, planifikim të shpenzimeve të MD-së , punës së sektorit , përcjelljen e shpenzimeve dhe sigurimin e pagesave me kohë dhe në harmoni me Ligjin ,
- Udhëheqë dhe Organizon punët e Sektorit nga lëmi i Financave,
- Në mënyrë aktive përcjellë dhe implementon ligjet, rregulloret dhe instruksionet nga lëmi i financave në nivel të organizatës buxhetore,
- Monitoron të gjitha transaksionet financiare-pagesat me para të gatshme dhe pagesat me transfer duke iu përmbajtur afatit ligjor të pagesave,
- Përgatit pasqyra financiare dhe raporte për nevojat e komitetit për buxhet dhe financa, zyrën e revizionit dhe për eprorët tjerë,
- Formon bazën e të dhënave për planifikimin e shpenzimeve për vitet vijuese,

- Mbanë kontakte të vazhdueshme me zyrën e pagesave të MEF-it lidhur me raportet e shpenzimeve,
- Jep udhëzime të nevojshme për stafin në rastet kontestuese,

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Diploma Universitare , drejtime në : Ekonomi, Finansa , Kontabilitet , Biznes apo të ngjashme , e nevojshme
- Së paku 2 vite përvojë pune në menaxhimin e Financave, nga të cilat 1 vit në vend udhëheqës, e nevojshme
- Çertifikatë mbi trajnime të kryera në menaxhimin e Financave, e nevojshme
- Aftësi udhëheqëse dhe profesionale në lëmin e Financave , e nevojshme,
- Aftësia për të punuar dhe menaxhuar punët ekipore, e nevojshme,
- Shkathtësi të duhura kreative dhe organizative, e nevojshme,
- Aftësi komunikuese dhe punë transparente , e nevojshme,
- Njohuri të shkëlqyer të punës me kompjuter, me aplikim të programeve (Microsoft Word,Access), e nevojshme,
- Njohuri të shkëlqyer të gjuhës Shqipe dhe Serbe, e nevojshme,
- Njohja e gjuhës Angleze, e dëshirueshme,
- Shkathtësi organizative dhe menaxhuese, e nevojshme,
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve të vështira me ngarkesë, e nevojshme,

3. Zyrtar/e e Arkives - (1 Pozitë)

Referenca: MD/DAP/DSHP/24 - 12 - 03 - 2009
Paga: 251 € **Koeficienti: 7**
I përgjigjet: Udhëheqësit të DSHP-së
Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejt të Udhëheqësit të Divizionit të Shërbimeve të Përgjithshme i/e punësuari është përgjegjës për kryerjen e këtyre punëve dhe detyrave:

- Organizon dhe mirëmban arkivin e Ministrisë së Drejtësisë konform me ligjet e aplikueshme si dhe procedurat dhe standardet që caktohen nga institucioni kompetent;
- Organizon dhe mirëmban arkivin e të gjitha lëndëve nga të gjitha Departamentet konform me ligjet e aplikueshme si dhe procedurat dhe standardet që caktohen nga institucioni kompetent;
- Implementon planin lidhur me krijimin e të dhënave, organizimin, përdorimin dhe ruajtjen e tyre;
- Kryen Arkivimin e shkresave zyrtare, dosjeve dhe dokumenteve tjera në bashkëveprim me koordinatoren, administratoret dhe asistentet ekzekutive të Departamenteve të MD-ës;
- Sistemon dokumentet në mënyrë elektronike për të gjitha Departamentet e Ministrisë së Drejtësisë dhe i siguron që të dhënat të jenë të gatshme për qasje zyrtare nga personat e autorizuar;
- Mbanë sekretin e lëndëve sipas standardeve të arkivimit ;
- Harmonizon regjistrimin e lëndëve sipas Departamenteve;
- Mirëmban statistikën e Departamenteve të Ministrisë së Drejtësisë;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën dhe dokumente tjera zyrtare;
- Mban librat e regjistrave të lëndëve për të gjitha dokumentet e Departamenteve të Ministrisë së Drejtësisë;
- Kryen punë tjera sipas nevojës .

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Diploma e Fakultetit: Juridik, Filologjik ose relevante.
- Minimumi (2) dy vjet përvojë pune relevante
-

- Njohuri per Kompjuterët personal si dhe pjesët e Kompjuterit.
- Kyçjen ne rrjet te Printerëve dhe scanerave si dhe skanimin e dokumentacioneve te ndryshme
- Njohuri te nevojshme Routerave dhe Svitcave
- Nojurit e nevojshme per soft: sistemet Operative Windows XP, Vista.
- Programet e Microsoft Office
- Programet siç janë Adobe Acrobat etj.
- Shkathtësi ndër personale për komunikim, dëgjim dhe shkathtësi shkrimi
- Aftësi themelore te punës për skanim te dokumenteve, renditja alfabetike e lëndëve, fotokopjime etj .
- Shkathtësi dhe aftësi për të punuar në ekip.
- Njohja e gjuhëve zyrtare (shqipe,serbishte,) dhe njohja e gjuhës angleze është përparësi.

II: NJESIA E PROKURORIVE TE REPUBLIKES SE KOSOVES

4. Pozita: Zyrtar/e i/e Burimeve Njerëzore - 1 (një vend pune)

Referenca:	MD/DAP/NJPRK/ 24 - 12 - 04 - 2009
Paga: 269 €	Koeficienti: 7.5
I përgjigjet:	Udhëheqësit të DBNJ - së
Vendi:	Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Në mënyrë të pavarur kryen punët e caktuara e më pak të specializuara juridiko administrative dhe profesionale e teknike duke iu përmbajtur afateve ligjore
- Punon në rregullimin e dosjeve dhe dokumentacioneve të dosjeve,kujdeset për kompletimin e tyre sipas procedurave ligjore të vlefshme, për departamentet e besuara,
- Bashkëpunon me Asistentët për kryrjen e suksesëshme të punëve rreth kontratave duke respektuar afatet ligjore të dërgesës së rekomandimeve për ripërtëritje,
- Përgaditë raportet e punës sipas kërkesave ligjore (javore, mujore dhe vjetore) në bashkpunim me Shefin e sektorit
- Kujdeset për mbajtjen e saktë të evidencave, të aplikimeve, përpilon regjistrat e aplikuesve, përgatitë format e nevojshme dhe raportet e punës së komisioneve, mbanë procesverbalet e ndryshme gjatë punës së komisioneve, përgaditjë shkresat e ndryshme zyrtare, dhe kujdeset për furnizimin me material pune,
- Kujdeset për afatet e ripërtëritjes së kontratave dhe kryen punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të DBNJ ose Shefit të sektorit,
- Mbanë evidencën amë për departamentet e caktuara.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Përgatitje universitare nga lëmi i drejtësisë,
- Të paktën 1 vit përvojë në punë administrative,
- Shkathtësi organizimi dhe aftësi për të punuar nën presion,
- Aftësi për të krijuar përparësi në punë dhe për të punuar në mënyrë të pavarur,
- Aftësi për të analizuar situata nga më të thjeshtat gjer te më të ndërlikuarat,
- Aftësi për të punuar në një mjedis shumë etnik dhe shumë kulturor,
- Njohja e programeve kompjuterike, Word, Excel, Internet.

III: ZYRA E SEKRETARIT TE PERHERSHEM

5. Pozita: Asistent/e Ekzekutive - 1 (një vend pune)

Referenca:	MD/ZS/ 24 - 12 - 05 - 2009
Paga: 242 €	Koeficienti: 6.75
I përgjigjet:	Sekretarit të Përhershëm
Vendi:	Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Nën mbikëqyrjen e drejtperdrejt të Sekretarit të Përhershëm, detyrat dhe përgjegjësit kryesore të Asistentit Ekzekutivë janë:

- Pranimin, regjistrimin, organizimin dhe shpërndarjen e gjithë dokumentacionit/korrespondencën hyrëse dhe dalëse që është me rendësi për shqyrtim nga Sekretari i Përhershëm;
- Sigurimin e shpërndarjes së punës tek Departamentet përkatëse brenda Zyrës së Sekretarit të Përhershëm dhe mbikëqyrjen e përfundimit të detyrave brenda afatit të paraparë;
- Verifikimin që komunikimet dhe letërkëmbimet dalëse të pasqyrojnë me saktësi politikën dhe procedurat e Zyrës së Sekretarit të Përhershëm në Ministrinë e Drejtësisë;
- Zhvillimin, hartimin dhe/ose redaktimin e letërkëmbimeve për Sekretarin e Përhershëm;
- Hartimin e komunikatave, pikave të bisedave, memorandumeve mbi çështjet e ndryshme për Sekretarin e Përhershëm, sipas udhëzimeve;
- Përgatitjen e proces-verbaleve të takimeve në mes të Sekretarit të Përhershëm dhe palëve të tjera;
- Kryen edhe pune të tjera administrative dhe juridike sipas nevojave dhe kërkesës së Sekretarit të Përhershëm.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Diploma universitare;
- Minimum dy (2) vite përvojë në pune të ngjashme;
- Aftësi të demonstruara në përgatitjen dhe redaktimin e komunikatave dhe memorandumeve, parapëlqehet në lidhje me punën e organeve juridike.
- Aftësia për të vendosur lidhje me zyrtarët e lartë brenda dhe jashtë Zyrës së Sekretarit të Përhershëm si dhe shkathtësi të demonstruara komunikative.
- Njohje të shkëlqyer të programit Word (MS Word për Windows), Excel, Power Point, përdorim të internetit si dhe postës elektronike.
- Aftësia për të punuar në mënyrë të pavarur dhe për të kryer detyra të cilat i kërkohen.
- Zotërim të gjuhëve shqipe dhe serbe në të folur dhe të shkruar me aftësi të theksuara për hartimin e shkresave.
- Njohja e Gjuhës angleze është e dëshirueshme.

IV: KABINETI I MINISTRES

6. Pozita: Asistent/e Administrative - 1 (një vend pune)

Referenca:	MD/KM/ 24 - 12 - 06 - 2009
Paga: 179 €	Koeficienti: 5
I përgjigjet:	Shefit të Kabinetit të Ministres
Vendi:	Prishtinë

- Përpunon korrespondencën hyrëse dhe dalëse dhe cakton procedurat të cilat kanë për qëllim drejtimin e materialeve/korrespondencës me shkrim të kësaj zyre në mënyrë që të garantohet mbrojtja e statusit dhe përkujdesja ndaj materialeve të ndjeshme;
- Harton letra, memo, si dhe korrespondencën vijuese me kërkesë të Zv. Ministrit;
- Drejton dhe bashkërendon masat për angazhimet e Z. Ministrit për mbledhje, duke përfshirë kontaktet me jashtë;
- Ndërlidh mes Departamenteve të ndryshme të Ministrisë përbrenda Ministrive tjera të Qeverisë lidhur me çështjet administrative nga mandati i Zv. Ministrit;
- Kryen detyra të tjera administrative, me kërkesë të Zv. Ministrit.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale

- Kandidati duhet të ketë të kryer shkollën e mesme për Administratë, Drejtësi, Ekonomi ose drejtime tjera relevante.
- Të paktën 1 (një) vitë përvojë pune me detyra administrative/sekretariale.

- Aftësi të shkëlqyera organizuese.
- Aftësi për të punuar në mjedis ndërkombëtar dhe shumetnik si dhe aftësi të shkëlqyera komunikuese.
- Njohje të shkëlqyer të programit Word (MS Word për Windows), Excel, Power Point, përdorim të internetit si dhe postës elektronike.
- Njohuri të shkëlqyera të gjuhëve shqipe dhe serbe.
- Njohuria punuese e gjuhës angleze do të jetë përparësi

V: DEPARTAMENTI PER QASJE NE DREJTESI

7. Pozita: Vozites/e - 1 (një vend pune)

Referenca: MD/DQD/ 24 - 12 - 07 - 2009
Paga: 179 € **Koeficienti: 5**
I përgjegjet: Drejtorit të DQD-së
Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kontrollon rregullsit e veturave;
- Mban evidencën e servisimit të veturave;
- Mban evidencën e regjistrimit të veturave si dhe kontrollimit teknik të veturave;
- Bënë kontrollimin e shpenzimit të derivative si dhe kontrollimin e kilometrave të kaluar;
- Mbledhe dokumentacionin dhe fletë-udhëtimet si dhe të njëjtat ia dorëzon zyrtarëve të cilët drejtojnë veturat motorike;
- Kontrollon përdorimin e veturave zyrtare;
- Është i ngarkuar për drejtimin e minibusit dhe veturave të tjera sipas nevojës;
- I dorëzon raportin me shkrim shefit të seksionit lidhur me shpenzimet dhe mirëmbajtjen;
- Kryen të gjitha punët tjera në kuadër të kompetencave të veta të cilat ia cakton shefi i njësisë;

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Shkolla e mesme, drejtimi i Komunikacionit;
- Patent shoferi valid.;
- Tri vjet përvojë pune në punët dhe detyrat e punës të parapara me konkurs;
- Të ket aftësi të mira komunikuese dhe marrëdhënie të mira ndërnjerëzore;
- Aftësi për të punuar në shoqëri multietnike;
- Aftësi të mira organizative;
- Njohuri pune në kompjuter (MS Word, Excel).

8. Pozita: Zyrtar/e për ndërlidhje me Gjykata - 3 (tri vende pune)

Referenca: MD/DNGJ/24 - 12 - 08 - 2009
Paga: 233 € **Koeficienti: 6.5**
I përgjegjet: Udhëheqësit të Divizionit për ndërlidhje me gjykata
Vendi: 1 Pozitë në Zyrën nderlidhese ne Gracanicë
 1 Pozitë në Zyrën ndërlidhëse në Prizren
 1 Pozitë në Zyrën nderlidhese ne Gorazhdevc

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Paleve iu ofron Ndihme Juridike;
- Barte palet nga zyra ndelidhese deri ne Gjykate dhe anasjelltas;
- Bashkepunon me gjykatat,gjykatesit,prokuroret, perfaqesuesit si dhe me personelin e gjykatave;
- Pranon dhe protokolon lendet gjyqesore,shkresat, parashtesat me shkrim dhe shkresa te tjera;

- Per nevoja te paleve gjen lendet ne arkivat e gjyqeve si dhe per nevoja te paleve inicon vazhdimin e procedurave gjyqesore;
- Per nevojat e paleve gjen dokumentacionin ne institucionet tjera te Kosoves per nevojat e arritjes te se drejtes tek gjykatat e Kosoves;
- Shkruan-paraqet raportet lidhur me punen e zyreve (raport ditor, javor dhe mujor);
- Kryen punet tjera te cilat koordinatori i terrenit i cakton;

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Te kete te kryer Fakultetin Juridik,
- Dy (2) vite pervoje pune relevante;
- Aftesi komunikimi dhe marrdhenje te mira ndernjerezore;
- Aftesi per te punuar ne shoqeri multietnike;
- Aftesi te mira organizative;
- Njohuri ne MS Word, Excel;
- Lejen e vozitjes valide (kategorija B);

VI: SHËRBIMI KORREKTUES I KOSOVËS

9. Pozita: Kuzhinier/e - 1 (një vend pune)

Referenca: MD/SHKK/24 - 12 - 09 - 2009
Paga: 179 € Koeficienti: 5
I përgjigjet: Shefit të Kuzhinës
Vendi: Qendra e Paraburgimit Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgaditja e ushqimit.
- Të numërojë dhe verifikoj numrin e të gjitha pajisjeve dhe inventarit të kuzhinës
- Në rast të mungesës së kryekuzhinierit të bëjë kërkesën e mallit për kuzhinë si dhe pranimin dhe kontrollimin e këtij malli në praninë e asistentit të financave.
- Në rast të mungesës së kryekuzhinierit të bëjë kontrollimin dhe numërimin e ushqimit në depo.
- Të bëjë pastrimin gjeneral të kuzhinës një herë në javë, së bashku me anëtarët e tjerë të stafit të kuzhinës dhe të kujdeset për higjienën e cila është e nevojshme për pastërti.
- Të kujdeset /kontrolloj të burgosurit që punojnë në kuzhinë (sigurinë e tyre, orët, punën, pastërtinë etj)
- Të ketë numrin e saktë në paraburgimin e Shpk-së(72orë)
- Të bashkëpunoj/ bashkërendoj punët me Oficeret Korrektues, Mbikqyresit, Stafin menagjues
- Të marrë mostrën e ushqimit çdo ditë dhe ta ruaj 72 orë.
- Në rast të mungesës së një mjeti në kuzhinë duhet të lajmëroj (alarmojë) menjëherë dhe të bëjë raport me shkrim.
- Të mirëmbajë shkallën më të lartë të pjekurisë dhe fshehtësisë gjatë gjithë kohës.
- Ti kryej detyrat tjera në rast se është e nevojshme.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Shkolla e mesme dhe certifikatë në lëmin e aftësimin për punë për kuzhinier- e nevojshme.
- Dy (2) vite përvoj pune relevante.
- Kuzhinieri duhet të ketë aftësi të mira, aftësi të punoj në mjedisin multi enik dhe multi kulturor duke mbajtur marrëdhënie efektive të punës me të gjithë anëtarët e ekipit;
- Aftësi për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie me bashkëpunëtorë të jashtëm.
- Aftësi për përgatitjen e ushqimit.

10. Pozita: Mjek/e i/e përgjithshëm - 1 (një vend pune)
Referenca: MD/SHKK/24 - 12 - 10 - 2009
Paga: 286 € Koeficienti: 8
I përgjigjet: Mjekut kryesor
Vendi: Burgu i Dubravës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
- Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
- Të respektojë specifikat e institucionit si:
 - rregulloret e veçanta
 - orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë)
 - sigurinë dhe rutinën
- Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
- Mjeku përgjegjës i burgut i jap urdhëra dhe sygjerime mjekut të burgut dhe po atij duhet raportuar për punën e bërë.
- Çdo raportim dhe çdo veprim që del jashtë suazave të kompetencave të tijë duhet të shkojë përmes mjekut përgjegjës të burgut
- Të jetë përgjegjës për punën e vetë në institucion si dhe për grupin specifik të pacientëve që janë nën përgjegjësinë e tij pa dallim
- Mundësisht të respektojë, aq sa është e mundur listën e barërave që posedon institucion
- Të bëjë përpjekje aktive dhe të vazhdueshme për avansimin profesional dhe organizativ të punës në institucion
- Çdo herë dhe pa ndërprerje gjatë punës të bëjë trajnimin e vazhdueshëm të stafit të mesëm (teknikëve mjekësor)
- Vendimet dhe aktivitetet e tij mos jenë në kundërshtim me rregullat e parashtruara më parë nga mjeku përgjegjës i burgut në veçanti dhe institucioni në përgjithësi
- Të gjitha raportet dhe evidencat ti bëjë me shkrim dhe me kohë
- Çdo mosmarrëveshje mund të zgjidhet në bisedë me mjekun përgjegjës të burgut.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Kopja e diplomës së Fakultetit të Mjekësisë.
- Çertifikata e praktikës profesionale.
- Certifikatat e tjera do të konsiderohen si përparësi
- Njohuri pune me kompjuter

11. Pozita: Teknik/e medicinale/e- 1 (një vend pune)
Referenca: MD/SHKK/24 - 12 - 11 - 2009
Paga: 215 € Koeficienti: 6
I përgjigjet: Teknikës medicinale kryesore
Vendi: 1 vend pune në Qendrën e Paraburgimit në Lipjan

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të respektoj principet e humanitetit dhe profesionalizmit
- Të bashkëpunojë me stafin punues dhe drejtues të institucionit
- Të respektojë specifikat e institucionit si:
 - rregulloret e veçanta
 - orarin e punës (vajtjet e përcaktuara më parë)
 - sigurinë dhe rutinën

- Të jetë e kujdesshme me evidencimin e çdo aktiviteti të zhvilluar në institucion gjatë ndërrimit të saj, dosjet ti ruaj me kujdes dhe ti vendos në vendin e vet.
- Të lexojë me kujdes rekomandimet e mjekut dhe ti aplikojë me përpikëri
- Të bëjë triazhën e pacientëve në mënyrë të drejtë dhe profesionale pa dallime dhe sipas kritereve të njohura dhe të përshtatshme për institucion.
- Të bëjë shpërndarjen e terapisë me kujdes dhe në mënyrë precize sipas përshkrimeve dhe çdo herë këtë ta bëjë vet jo t'ia lërë dikujt tjetër dhe vazhdimisht të mbajë evidencë për marrje ose mos marrje të terapisë.
- Të jetë syri dhe dora e mjekut në kontakt me pacientin (të përcjell gjendjen shëndetësore dhe ndikimin e terapisë si dhe aspektin psikologjik dhe ndryshimet në këtë drejtim).
- Të kryej të gjitha shërbimet e parapara me rutinë ose që i urdhërohen nga motra kryesore ose mjeku përgjegjës i burgut si dhe të jetë në gjendje të reagojë në mënyrë profesionale gjatë sfidave të reja dhe të pa parapara.
- Të informojë përgjegjësën e vetë për të gjitha aktivitetet rutinë dhe jo rutine që ndodhin gjatë ndërrimit dhe atë me shkrim.
- Vazhdimisht të aftësohet në aspektin profesional në raport me zhvillimet në mjekësi dhe të marrë pjesë në mënyrë të obliguar në trajnimet e organizuara në institucion.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Shkolla e mesme e Mjekësis - drejtimi i përgjithshëm.
- Së paku 1 (një) vit pervoje pune ne profesion.
- I domosdoshëm kualifikimi profesional dhe licenca per punë.
- Avansimi profesional i nevojshem.

VII: ZYRA PER PERSONA TE ZHDUKUR DHE MJEKESI LIGJORE

12. Pozita: Shef/e i/e Sektorit për mardhënje familjare (Ekipa Serbe) - 1 (një vend pune)

Referenca:	MD/ZPZHML/24 - 12 - 12 - 2009
Paga: 269 €	Koeficienti: 7.5
I përgjigjet:	Koordinatorit për marrëdhënie familjare
Vendi:	Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Nën mbikëqyrjen dhe udhëheqjen e Koordinatorit për marrëdhënie familjare, nëpunësi do të:

- Asiston në implementimin e strategjive të ZPZHML-së procedurat dhe prioritetet në lidhje me qartësimin e fatit të personave të personave të zhdukur.
- Koordinon dhe mbikëqyr aktivitetet e zyrtarëve për marrëdhënie familjare.
- Siguron implementimin e protokollit të ZPZHML-së në lidhje me vizitat familjare për identifikim dhe kthim të të mbeturave njerëzore të identifikuar.
- Zhvillojnë dhe mbajnë kontakt me komunat e caktuara dhe asociacionet e familjeve në të gjithë Kosovën.
- Mbikëqyr organizimin e vizitave familjare në lidhje me identifikimin pozitiv të personave të zhdukur në të gjithë Kosovën dhe siguron transferimin e të mbeturave njerëzore me kohë dhe në mënyrë etike.
- Mbikëqyr të gjithë dokumentacionin në lidhje me identifikimin e të mbeturave njerëzore, certifikatat e vdekjes, certifikata e AND-së. kontrollon rrobat dhe faktet tjera.
- Mbikëqyr datimin e bazave të të dhënave relevante.
- Organizon ekspozimin e rrobave duke i paraqitur rrobat dhe faktet tjera të personave të zhdukur për lehtësim të identifikimit.
- Mbledh dhe shpërndan informata relevante , në mënyrë të mbështetjes së procesit e identifikimit të personave të zhdukur.

- Përgatit raporte dhe statistika të rregullta të aktiviteteve.
- Kryen detyra tjera sipas nevojave.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Gradë universitare në Shkenca Sociale, Juridike, Marrëdhënie Ndërkombëtare. Përvojë e gjatë relevante mund të pranohet në vend të gradës universitare.
- Përvojë paraprake në fushën e të drejtave humane, personat e zhdukur ose me refugjatë do të ishte përparësi.
- Aftësi menagjeriale të dëshirueshme.
- Patentë shoferi është i dëshirueshëm.
- Aftësi të shkëlqyeshme ndërpersonale.
- Aftësi për përdorimin e kompjuterit është e domosdoshme duke përfshirë njohurinë e punës me Word dhe Excel. Databasa.
- Rrjedhshmëri në Shqip dhe / ose Serbe.
- Njohuria e gjuhës Angleze është përparësi.

13. Pozita: Asistent/e i/e Morgut - 1 (një vend pune)

Referenca:	MD/ZPZHML/24 - 12 - 13 - 2009
Paga: 179 €	Koeficienti: 5
I përgjigjet:	Udhëheqësit të Ekipit për komunikime me familjarët
Vendi:	Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e Menaxherit të Morgut i punësuar duhet të:

- Garantoj pranimin e trupave ne morg.
- Të garantoj se regjistrimi dhe dokumentacioni i MEO/janë të plotësuar sipas SOP,.
- Ti regjistroj informatat e nevojshme në lidhje me eshtrat e ardhura dhe ta informoj menaxherin e morgut.
- Të garantoj shërbimet transportuese për dorëzimin e eshtrave. Të garantoj se regjistrimi dhe dokumentacioni i MEO/janë të plotësuar sipas SOP.
- Të përgjigjet në thirrjet telefonike dhe pranon nga jashtë thirrjet/fakset.
- Asiston në marrjen e eshtrave brenda/jashtë frigoriferit për çfarëdo inspektimi mjeko ligjorë apo dorëzimi.
- Të marr pjesë ne pastrimin e dhomës se autopsisë dhe te laboratorit te antropologjisë.
- Ti mbaj te pastër dhe ne rregull ftohësit (frigoriferët) e morgut.
- Ta kryej transportin e trupave për autopsi nga vendi i ngjarjes deri ne morgun e ZPZHML-së në Prishtinë kur kërkohet nga policia.
- Ti shoqëroj Hetuesit Mjekësor të Vdekjes ne vendin e ngjarjes si dhe tu ndihmoj atyre ne vend te ngjarjes.
- Asiston në përgatitjen e eshtrave dhe rrobave gjatë dorëzimit tek familjarët.
- Tu japë informata themelore vizitorëve dhe anëtarëve të familjes.
- Të kryej punë tjera sipas nevojë.
- Të punoj ditën, natën, gjatë festave si dhe ne ndërrimet e fundjavës.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Diploma e shkolles se mesme.
- Minimum 2 (dy) vite përvojë si dhe aftësie te mira ne vozitje
- Patent shoferi valid.
- I gatshëm të punoj me ndërrime dhe në orar jo të rregullt.
- I gatshëm qe të paraqitet ne vendin e punës në ZPZHML në Prishtinë kurdoherë që kërkohet me vet-transport.

- Aftësi të mira për përdorimin e Kompjuterit.
- Aftësi të mira ndërpersonale.
- Njohuri të mirë të gjuhës Shqipe dhe/ose Serbe, në të shkruar dhe të folur.

VIII: PROKURORIA SPECIALE E REPUBLIKËS SE KOSOVES

14. Pozita: Shf/e i/e Sektorit të Administratës - 1 (një vend pune) - rishpallje

Referenca: MD/PSRK/24 - 12 - 14 - 2009

Paga: 304 € Koeficienti: 8.5

I përgjigjet: Kryeprokurorit të PSRK

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bashkëpunon ngusht me Kryeprokurorin e PSRK-së, lidhur me ofrimin e mbështetjes administrative, juridike e teknike me stafin mbështetës;
- Koordinon punën në mes personelit dhe prokurorëve, përcjellë zbatimin e detyrave dhe përgjegjësi të stafit civil i cili i përgjigjet drejtëpërsëdrejti duke respektuar zbatim të rregulloreve të SHCK-ës, dhe rregullativën tjetër ligjore mbi punën e PSRK-së;
- Përgjegjës për mbikqyrjen e mbajtjes së evidencave të sakta në librat e Prokurorisë, në pajtim me dispozitat e legjislacionit penal;
- Përgjegjës për implementimin e rregulloreve dhe udhëzimeve administrative në fuqi që kanë të bëjnë me çështje të personelit si: vijueshmeria në punë, paraqitja e kërkesave për rekrutim, dorëheqjet, pagat, dhe punë tjera, duke përfshirë edhe trajnimet adekuate për personel;
- Përgaditë dhe përpunon planet e punës, raportet (javore, mujore dhe vjetore);
- Kujdeset mbi plotësimin e kushteve të punës së nëpunësve civil si dhe për aftësimin e tyre;
- Përgjegjës për planifikim dhe shpenzimin e mjeteve financiare si dhe parave të imta, planeve të prokurimit me mbushjen e formave përkatëse në pajtim me nevojat reale të PSRK-së;
- Siguron koordinim të duhur me Departamentet/ Divizionet e Ministrisë së Drejtësisë;
- Në pajtim me Kryeprokurorin e PSRK-së, siguron informata të cilat Ministria e Drejtësisë i kërkon mbi punën e PSRK-së;
- Organizon takimet e rregullta me stafin e personelit dhe merr pjesë në takimet e niveleve tjera në kuadër të Ministrisë së Drejtësisë.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Diploma e Fakultetit Juridik;
- Provimi i Jurisprudencës;
- Minimum katër (4) vite përvojë pune në pozita udhëheqëse;
- Diploma e magistratures / Masterit e preferushme;
- Njohuri gjithëpërfshirëse nga lëmia juridike dhe e administratës;
- Trajnime përkatëse në sferën e menaxhimit të burimeve njerëzore;
- Njohuri të shkëlqyer të punës me kompjuter, me aplikim të programeve (Microsoft word, Excel, Power Point, Access);
- Njohuri të shkëlqyer të gjuhës Shqipe, Angleze dhe Serbe;
- Shkathtësi udhëheqëse dhe menaxhuese.

15. Pozita: Zyrtar/e Ligjor - 1 (një vend pune) - rishpallje

Referenca: MD/PSRK/24 - 12 - 15 - 2009

Paga: 251 € Koeficienti: 7

I përgjigjet: Kryeprokurorit të PSRK-së

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen hulumtime ligjore dhe këshillon në bazë të ligjit të zbatueshëm, të drejtave ndërkombëtare të njeriut dhe ligjit për të drejtat e njeriut;
- Shqyrton, analizon dhe këshillon lidhur me të gjitha dokumentet gjyqësore, si dhe me dokumentet hetimore;
- Harton opinione ligjore, deklarata dhe dokumente të tjera ligjore;
- Asiston në hetime dhe në përgatitjen e seancave gjyqësore, duke përfshirë zhvillimin e strategjive të rasteve, përgatitjen e raporteve hetimore të rasteve dhe memorandumëve të prokurorisë;
- Bashkëpunon me njësitë e policisë.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Diplomë e Fakultetit Juridik;
- Tre (2) vjet përvojë profesionale si Zyrtar Ligjor;
- Njohuri mbi ligjet e aplikueshme në Kosovë;
- Njohuri mbi instrumentet e njohura ndërkombëtare të drejtave të njeriut duke përfshirë Konventën Europiane të drejtave të njeriut dhe standardet e pranuar të drejtës penale;
- Aftësi të mira komunikuese;
- Njohuri të shkëlqyera të gjuhëve shqipe dhe serbe;
- Njohuri e gjuhës angleze e preferueshme;
- Aftësi për të punuar në ambient multietnik;
- Aftësi të mira organizative;
- Aftësi për të punuar nën presion;

16. Pozita: Zyrtar/e i Teknologjisë Informative - (1 vend pune)

Referenca:	MD/PSRK/ 24 - 12 - 16 - 2009
Paga: 233 €	Koeficienti: 6.5
I përgjigjet:	Shefit/es te Sektorit te Administrates
Vendi:	Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- T'i njeh çështjet e administrimit dhe mirëmbajtjes së infrastrukturës së një organizate, duke përfshirë lidhjen në rrjet, qasjen në Internet, email, etj.
- Të asistojë në administrimin dhe mirëmbajtjen e sistemit telefonik.
- Të ndihmojë në konfigurimin dhe mirëmbajtjen e kompjuterëve personal dhe softuerit.
- Të asistojë në përkrahje të aplikimeve, serverëve, kompjuterëve të shfrytëzuesve etj.
- Të asistojë në problemet bazë, krijimin e kopjeve, dhe arkivimin.
- Të ndihmojë në instalimin e softuerit, harduerit dhe pajisjeve tjera të TI.
- Të krijojë (hap) llogaritë e rrjetit dhe email-it për shfrytëzuesit e rinj.
- Të konfigurojë kompjuterët për shfrytëzuesit e rinj dhe siguroj dërgimin e pajisjeve të shfrytëzuesit në lokacione të ndryshme nëse është nevoja.
- Të mirëmbajë e freskoj listën e telefonit dhe adresat e email-it të shfrytëzuesve në MD.
- Të përgjigjet në të gjitha thirrjet/email-at në lidhje me problemet apo ankesat eventuale të shfrytëzuesve në kohë.
- Të asistojë në menaxhimin e softuerit, harduerit dhe pajisjeve tjera të TI.
- Të asistojë gjatë blerjes së softuerit, harduerit dhe pajisjeve tjera të TI.
- Të promovojë përgjegjësinë dhe kujdesin gjatë përdorimit të pajisjeve të organizatës.

Kualifikimi:

- Diplomë universitare në Fakultetin Elektroteknik, Telekomunikacion TI apo studime relevante teknike.

Përvoja:

- Së paku 2 (dy) vjet përvojë pune në cilësinë e Zyrtarit për teknologji informative në sektorin administrativ qeveritar apo privat.

Komunikimi:

- Të dëgjojë me vëmendje të tjerët dhe të pranoj sugjerimet e personelit të TI.
- T'i artikulojë qartë idetë dhe mendimet gojarisht.
- Të përpilojë saktësisht korrespondencën e shkruar që do të jetë gramatikisht korrekte, efektive dhe profesionale.
- T'i ofrojë organizatës informatat lidhur me TI në mënyrë efektive dhe në kohë.

Aftësitë:

- Njohja e saktë e gjuhës shqipe, serbishtes dhe njohuri pune të gjuhës anglishte.
- Aftësi për të punuar në një ambient ndërkombëtar dhe ndëretnik.
- Aftësi të shkëlqyera ndër personale; përvoja në këtë aspekt paraqet një përparësi.

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.

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 njëren nga gazetatat ditore, duke filluar nga data **24.12.2009** gjer më datën **07 .01.2010** 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 arrin brenda 4 ditësh, aplikacionet që arrin 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 konkuroni.

Kandidatët të cilën 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.