



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Drejtësisë - Ministarstvo Pravde - Ministry of Justice

Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) dhe Rregullores (QRK) NR. 15/2023 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 5 Ministria e Drejtësisë shpall:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Titulli i pozitës së punës	Udhëheqës i divizionit për qasje në drejtësi, mbrojtjen nga dhuna në familje, dhuna ndaj gruas dhe dhuna në baza gjinore
Klasa e pozitës	Drejtues i Ulët
Koeficienti/Paga	7.4
Nr. i kërkuar	1
Data e njoftimit	07/02/2024
Afati për aplikim	08/02/2024 - 08/03/2024
Institucioni	Ministria e Drejtësisë
Departamenti	Departamenti për Qasje në Drejtësi, Drejtësi Tranzicionale dhe Mbështetje të Viktimave të Krimin
Divizioni	Departamenti për Qasje në Drejtësi, Drejtësi Tranzicionale dhe Mbështetje të Viktimave të Krimin
Vendi i punës	Prishtinë
Nr. i Referencës	RN00013259
Kodi	RPC0006798



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Mbështet dhe ofron këshilla për drejtorin e Departamentit duke kontribuar në procesin e vendimmarrjes sipas fushës së përgjegjësi si dhe sipas kërkesës për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit dhe titullarin e institucionit për fushën e përgjegjësisë së Divizionit që udhëheqë.
- Drejton dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e Divizionit dhe siguron funksionim efikas të tij, si dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave.
- Planifikon, përgatit, monitoron dhe analizon buxhetin e Divizionit si dhe aktivitetet tjera të Divizionit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- Organizon dhe shpërndan punën për varësit e tij, menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësi që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e Divizionit, duke udhëzuar stafin në përmbushjen e aktiviteteve si dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- Me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së Divizionit të cilin e udhëheqë.
- Siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative dhe institucionit me qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit.
- Bën vlerësimin e rezultateve të punës për stafin nën mbikëqyrje të tij dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të tyre.
- Koordinon dhe siguron zbatimin e aktiviteteve të Ministrisë dhe monitoron dhe raporton për zbatimin e detyrimeve që dalin nga procesi i avancimit të drejtave të njeriut, mbrojtjes nga dhuna në familje dhe çështjeve gjinore;
- Ofron mbështetje në hartimin e politikave dhe udhëzimeve në sferën e drejtave të njeriut, mbrojtjes nga dhuna në familje dhe dhuna në baza gjinore brenda ministrisë;
- Vlerësimi i implementimit të të drejtave të njeriut dhe mbrojtjen nga diskriminimi brenda ministrisë;
- Merr pjesë në hartimin e ligjeve, politikave, strategji dhe plane të veprimit për të siguruar përfshirjen e integritimit gjinor dhe harmonizimin me standardet ndërkombëtare për të drejtat e njeriut, mbrojtjes nga dhuna në familje dhe dhuna në baza gjinore;
- Mbikëqyr mbrojtjen e të drejtave të njeriut dhe kushtet në të cilat ekzekutohen sanksionet penale dhe masat tjera të shqiptuara në procedurën penale;
- Bën vizita të rregullta dhe sipas nevojës dhe kërkesave në institucionet korrektuese dhe harton raportet me të gjeturat dhe rekomandime për sekretaren, ministren dhe drejtorin e institucionit.
- Promovimi, monitorimi dhe raportimi i të drejtave të njeriut, rastet e dhunës në familje dhe dhunës në baza gjinore,
- Bashkëpunimi me Institucionin e Avokatit të Popullit, dhe mbikëqyrja e zbatimit të rekomandimeve të Avokatit të Popullit për Ministrinë si dhe bashkëpunon me institucionet relevante në fushën e mbrojtjes së të drejtave të njeriut dhe barazisë gjinore.
- Raportimin mbi zbatimin e ligjeve, programeve, strategjive dhe planet e veprimit të aprovuara nga qeveria dhe ministrit e linjës që kanë të bëjnë më fushën e të drejtave të njeriut;
- Kujdeset për funksionimin, mirëmbajtjen, përditësimin e evidentimit të rasteve në baza të dhunës në familje;
- Ofron ndihmë profesionale dhe administrative-teknike për Koordinatorin Nacional kundër Dhunës në Familje, si dhe përgatit raporte për aktivitetet e fushës së divizionit.
- Kryen detyra të tjera që bien në fushëveprimin e Divizionit.



2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve; Juridik, Ekonomik (pa specifikim), Sociologji, Antropologji, Filozofi, Histori, Shkenca Politike, Psikologji, Punë Sociale.
- **Kualifikime të posaçme formale:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase;
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.

4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon divizioni;
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të divizionit/departamentit.



5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

- Kopjen e letërnjoftimit apo Certifikatën e shtetësisë së Republikës së Kosovës;
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve
- Kopjet e dëshmisë së punësimit lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë (vërtetim/kontratë) të cilave u bashkëngjitet së paku njëra nga dëshmitë mbështetëse si në vijim: pasqyrën e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyrën e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal. Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, mjafton vërtetimi nga institucioni ku person ka punuar;
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike), ndërsa kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një deklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Certifikatë nga Gjykata që nuk është i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje, jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj nga data e lëshimit;
- kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet më së largu deri më datën 23/03/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Kriteret specifike shtesë

/

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim – maksimumi 70 pikë
- Intervista – maksimumi 30 pikë



9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

10. Mënyra e aplikimit

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Të dhëna shtesë:

/

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

