



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.

<b>Titulli i pozitës së punës</b>	Drejtor ekzekutiv
<b>Klasa e pozitës</b>	Drejtues i Lartë 2
<b>Koeficienti/Paga</b>	I4/12
<b>Nr. i kërkuar</b>	1
<b>Data e njoftimit</b>	06/02/2024
<b>Afati për aplikim</b>	07/02/2024 - 07/03/2024
<b>Institucioni</b>	Ministria e Drejtësisë
<b>Departamenti</b>	Inspektorati i Ministrisë së Drejtësisë
<b>Divizioni</b>	
<b>Vendi i punës</b>	Prishtinë
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00013239
<b>Kodi</b>	RPC0006778



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

- Mbështet dhe ofron këshilla për titullarin e institucionit në përcaktimin e politikave, strategjive dhe objektivave të institucionit dhe zhvillimit të tyre.
- Siguron koordinimin dhe hartimin e politikave, objektivave si dhe hartimin dhe zhvillimin e programeve, procedurave përkatëse dhe standardeve për zbatimin e tyre.
- Miraton plane pune, plane veprimi, si dhe iniciativa për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata, si dhe organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative.
- Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga Departamentet dhe/ose strukturat tjera të institucionit gjatë procesit të hartimit të politikave dhe strategjive sipas fushës së përgjegjësisë.
- Siguron zbatimin e legjislacionit, politikave dhe vendimeve të titullarit të institucionit, si dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave të institucionit.
- Siguron përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit për realizimin e politikave, synimeve dhe objektivave të institucionit dhe siguron një sistem efikas të kontrollit të brendshëm financiar, si dhe identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve.
- Menaxhon nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë të institucionit dhe vendos politika dhe programe për administrimin, përzgjedhjen, trajnimin, stimulimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, si dhe udhëheqjen dhe menaxhimin e tyre.
- Përfaqëson institucionin me autorizim të titullarit të institucionit në takime dhe forume brenda dhe jashtë vendit në fushat dhe çështjet e ndërlidhura me mandatet dhe funksionet e institucionit.
- Kryen detyra të tjera që bien në fushëveprimin e Agjencinë e Inspektoratit

## 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 kalojë 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 4 vite të studimeve;
- **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 tetë (8) vite përvojë pune profesionale, duke përfshirë së paku pesë (5) vite përvojë pune në pozita drejtuese.



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

---

- Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe menaxhim strategjik;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve;
- Njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë të agjencisë/institucionit, menaxhimin e sistemit buxhetor dhe të shërbimit civil;
- Aftësi të forta negociimi, komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me titullarin e institucionit dhe stafin që menaxhon;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të agjencisë.

## 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; T keu
- Kopen 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 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 personale. Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, mjafton vërtetimi nga institucioni ku personi ka punuar;
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve
- 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 22/03/2024, 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

