



Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Drejtësisë - Ministarstvo Pravde - Ministry of Justice

Bazuar në Ligjin Nr. 06/L - 114 për Zyrtaret Publik dhe Ligjin e Punës me Nr. 03/L-212 si dhe Udhëzimin Administrativ Nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Qarkoren Administrative 01/2014, Ministria e Drejtësisë shpallë këtë:

K O N K U R S I B R E N D S H Ë M

I. INSTITUTI PËR MJEKËSI LIGJORE

Titulli i vendit të punës: Drejtor i Përgjithshëm- 1 (një) vend pune

Referenca: MD/ IML/ 20 - 10 - 1 - 2021

Koeficienti: 1171.18

Data e njoftimit 20.10.2021

Afati për aplikim 19.11.2021-03.12.2021

Raporton te: Ministri i Ministrisë së Drejtësisë

Orari i punës: Orar të plotë (40 orë në javë)

Kohëzgjatja e kontratës: Me kohë të pacaktuar

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Udhëheq, menaxhon dhe monitoron aktivitetet e Institutit me qëllim të realizimit të funksioneve dhe përgjegjësi të Institutit;
- Në pajtim me Ministrin e Drejtësisë miraton objektivat strategjike, planin e punës dhe buxhetin e Institutit në pajtim me legjislacionin në fuqi, dhe të njëjtin e komunikon tek stafi i Institutit;
- Në bashkëpunim me udhëheqësit e departamenteve analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme të Institutit dhe në pajtim me Ministrin vendos për ndryshime me qëllim të ngritjes së efikasitetit të punës;
- Siguron zhvillimin dhe zbatimin në kohë dhe me kosto efektive të politikave, legjislacionit dhe programeve në fushën e përgjegjësi të Institutit;
- Menaxhon me burimet njerëzore duke siguruar që planet për rekrutim, ngritje të

kapaciteteve të burimeve njerëzore në Institut në vazhdimësi janë zhvilluar dhe zbatuar;

- Siguron që plani i buxhetit vjetor është përgatitur në përputhje me aktet dhe udhëzimet përkatëse, politikat dhe objektivat e Institutit;
- Siguron kontroll të brendshëm efikas për shpenzimet e buxhetit të miratuar në përputhje me planin e prokurimit dhe procedurat ligjore mbi shpenzimin e parasë publike;
- Përfaqëson institucionin në bazë të autorizimit të Ministrisë brenda dhe jashtë vendit si dhe ofron këshilla profesionale për Ministrinë dhe Qeverinë për përgjegjësitë e Institutit;
- Bën vlerësim të rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë ngritjen e kapaciteteve të tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

- Diplomë universitare;
- Të ketë të paktën tetë (8) vite përvojë pune profesionale, përfshirë 5 vite në nivel drejtues.
- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen me punën e Institutit;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Aftësi për të përfaqësuar dhe mbrojtur interesat e institucionit dhe integritetin e tij;
- Aftësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Njohja e gjuhës shqipe apo serbe;
- Njohja e mirë e gjuhës angleze, e dëshirueshme.

2. DEPARTAMENTI PËR MBËSHTETJE MJEKO LIGJORE

Titulli i vendit të punës:

Drejtor i Departamentit për Mbështetje Mjeko Ligjore
- 1 (një) vend pune

Referenca:	MD/ IML/ 20 - 10 - 2 - 2021
Koeficienti:	10
Data e njoftimit	20.10.2021
Afati për aplikim	19.11.2021-03.12.2021
Raporton te:	Drejtori i Përgjithshëm
Orari i punës:	Orar të plotë (40 orë në javë)
Kohëzgjatja e kontratës:	Me kohë të pacaktuar
Vendi:	Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Udhëheq Departamentin dhe cakton objektivat e tij në pajtim me strategjinë dhe objektivat e Instituti dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për të përmbushur këto objektiva në kuadër të Institutit;
- Menaxhon stafin dhe buxhetin e Departamentit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit;
- Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime, përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;
- Menaxhon aktivitetet në morg dhe dhomën për ruajtjen e dëshmive;
- Mbështet dhe koordinon planifikimin e rekrutimit, vlerësimit dhe zhvillimin e burimeve njerëzore si dhe mirëmbajtjen e sistemit të informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore të ministrisë;
- Mbështet dhe koordinon planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit në përputhje me objektivat e Institutit;
- Siguron shpenzimin e mjeteve financiare në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore dhe kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;
- Siguron ofrimin e shërbimeve të teknologjisë informative, logjistikës, transportit dhe arkivimin e dokumenteve dhe shërbimeve tjera administrative për Institutit;;
- Bën vlerësim të rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara.
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

- Diplomë universitare: Fakultetit Juridik, Ekonomik ose Administratë Publike.
- Të ketë të paktën shtatë (7) vite përvojë pune, përfshirës së paku 4 vite në pozitë drejtuese.

- Njohuri dhe përvojë në fushën e buxhetit dhe financave, burimeve njerëzore dhe shërbimeve administrative;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, internet);
- Njohja e gjuhës shqipe apo serbe.

3. DEPARTAMENTI PËR MJEKËSI LIGJORE

Titulli i vendit të punës: Drejtor i Departamentit për Mjekësi Ligjore- 1 (një) vend pune

Referenca: MD/IML/ 20 - 10 - 3 - 2021

Koeficienti: 10

Data e njoftimit 20.10.2021

Afati për aplikim 19.11.2021-03.12.2021

Raporton te: Drejtori i Përgjithshëm

Orari i punës: Orar të plotë (40 orë në javë)

Kohëzgjatja e kontratës: Me kohë të pacaktuar

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Udhëheq Departamentin dhe cakton objektivat e tij në pajtim me strategjinë dhe objektivat e Institutit dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për të përmbushur këto objektiva në kuadër të Institutit;
- Menaxhon stafin dhe buxhetin e Departamentit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit;
- Kryen detyra në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe me procedurat operative, që të kontribuoj në administrimin e duhur të drejtësisë;
- Kryen, koordinon dhe udhëheq ekspertizat mjeko-ligjore për të përcaktuar profilin biologjik, patologjitet, traumat, identifikimin, si dhe shkakun, mënyrën dhe mekanizmin e vdekjes së mbetjeve mortore të një personi të paidentifikuar.
- Kryen, koordinon dhe udhëheq procesin e ekzaminimeve klinike për viktime, dëshmitarë dhe autorët e mundshëm (supozuar) të krimit kundër integritetit seksual, kërkimin e dokumenteve mjekësore që kanë të bëjnë me viktimitën dhe të pandehurin për krimet kundër jetës dhe trupit, mbledhjen ose ekzaminimin e

dëshmime të gjetura nga viktimat, dëshmitarët apo të pandehurit të krimeve kundër integritetit seksual dhe veprave penale kundër jetës dhe trupit;

- Në bashkëpunim me ekspertët vendor e ndërkombëtar udhëheqë procesin e hulumtimit dhe identifikimit tek personat e pagjetur;
- Koordinon dhe përkrah stafin në lidhje me familjet e të pagjeturve
- Siguron fshehtësi, si dhe siguri për të gjitha dokumentet në lidhje me ekzaminimet mjeko-ligjore duke përfshirë autopsitë dhe raportet e personit në kompetencë të Departamentit;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kryehen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

- Diplomë universitare: Fakulteti i Mjekësisë.
- Kualifikime të posacme formale: Specializimi në fushën e Mjekësisë Ligjore.
- Të ketë të paktën shtatë (7) vite përvojë pune, përfshirës së paku 4 vite në pozitë drejtuese.
- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen me punën e departamentit;
- Shkathtësi të mira në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, internet);
- Njohja e gjuhës shqipe apo serbe;
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi

4. DEPARTAMENTI PËR LABORATORE MJEKOLIGJORE

Titulli i vendit të punës: Drejtor i Departamentit për Laboratore Mjeko Ligjore- 1 (një) vend pune

Referenca: MD/ IML/ 20 - 10 - 4 - 2021

Koeficienti: 10

Data e njoftimit 20.10.2021

Afati për aplikim 19.11.2021-03.12.2021

Orari i punës:	40 orë në javë (orar të plotë)
Kohezgjatja:	Me kohë te pacaktuar
Raporton te:	Drejtori i Pergjithshëm
Vendi:	Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Udhëheq Departamentin dhe cakton objektivat e tij në pajtim me strategjinë dhe objektivat e Institutit dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për të përmbushur këto objektiva në kuadër të Institutit
- Menaxhon stafin dhe buxhetin e Departamentit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit;
- Kontrollon cilësinë e punës në përputhje me sistemin e menaxhimit të cilësisë;
- Menaxhon investimet e laboratoreve, blerjen e pajisjeve dhe materialit laboratorik duke marrë parasysh buxhetin,
- Parashikon trendet analitike dhe cakton direkt burimet;
- Siguron testim laboratorik, analiza, kontroll cilësor dhe sipas standardeve dhe procedurave ligjore me punën e tij i jap mundësi laboratoreve të avansohen dhe te akreditohen;
- Qasje në metodat e reja varësisht nga pajisjet laboratorike në dispozicion;
- Implementon Procedurat Standarde Operuese (SOP) për secilën nga pajisjet dhe testim të analizave;
- Implementon një kontroll kualitativ të jashtëm për laboratorët;
- Përcjell zhvillimet e reja dhe njohuritë në këtë fushë;
- Krijon rrjetin mbështetës në nivelin vendor dhe ndërkombëtarë për pjesën e Toksikologjisë dhe Histopatologjisë së Insitutit.
- Bën vlerësim të rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;

Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe shkathhtësitë tjera:

- Diplomë universitare: Fakulteti i Mjekësisë, Shkencave Natyrore si kimi, toksikologji, farmakologji, ose fusha tjera përkatëse.
- Të ketë të paktën shtatë (7) vite përvojë pune, përfshirës së paku 4 vite në pozitë

drejtuese.

- Shkathtësi të mira në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, internet)
- Njohja e gjuhës shqipe apo serbe;
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi

5. DIVIZIONI PËR CILËSI

Titulli i vendit të punës: Udhëheqësi i Divizionit për Cilësi - 1 (një) vend pune

Referenca: MD/IML/ 20 - 10 - 5 - 2021

Koeficienti: 9

Data e njoftimit 20.10.2021

Afati për aplikim 19.11.2021-03.12.2021

Orari i punës: 40 orë në javë (orar të plotë)

Kohezgjatja: Me kohë te pacaktuar

Raporton te: Drejtori i Përgjithshëm

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për vendosjen, mirëmbajtjen dhe përmirësimin e sistemit për menaxhimin e cilësisë në Institut, në përputhje me kërkesat që dalin nga standardet e miratuara nga Instituti, si ISO/ IEC 9000; ISO/IEC 17025; ISO/IEC 17020; ISO/IEC 27001;
- Merrë pjesë në hartimin e politikave për sistemin e menaxhimit të Institutit;
- Harton procedurat e nevojshme për sistemin e menaxhimit të cilësisë dhe ndihmon Drejtorin e Përgjithshëm në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Mbështet Drejtorin e Përgjithshëm në organizimin e punëve përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime në drejtim të ofrimit të shërbimeve cilësore;
- Është përgjegjës për monitorimin e zbatimit të politikës për sistemin e menaxhimit në mënyrë që ta përmirësojë atë vazhdimisht;

- Është përgjegjës për përgatitjen dhe mirëmbajtjen e dokumenteve që ndërlidhen me sistemin e menaxhimit;
- Mbikëqyrë zbatimin e sistemit për menaxhimin e cilësisë;
- Propozon përmirësimin e sistemit të menaxhimit;
- Përgatit Manualin e Cilësisë, procedurat teknike, procedurat e menaxhimit dhe format në bashlëpunim me stafin e Institutit si dhe Ministrinë;
- Propozon ndërprerjen e analizave, ekspertizave dhe proceseve tjera në departamente në rast të mospërputhshmërisë së tyre me kërkesat që dalin nga standardet, për të cilat përgatit informata për Drejtorin e Përgjithshëm dhe Ministrinë;
- Është përgjegjës për vendosjen e masave për tejkalimin e mospërputhshmërive dhe aprovimin e rifunksionalizimit të aktiviteteve që janë ndalur përkohësisht për shkak të mospërputhshmërisë;
- Është përgjegjës për menaxhimin e ankesave në lidhje me punën e Institutit;
- Vendos në rast të paqartësive, pyetjeve apo pikëpamjeve të kundërta sa i përket sistemit të Menaxhimit;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

- Diplomë universitare: Drejtimi Mjekësi, apo Farmaci;
- Përparsi specializimi në shkencat mjeko ligjore.
- Të ketë të paktën pesë (5) vite përvojë pune profesionale.
- Njohuri të mira të punës specifike në Institucion dhe të standardeve ndërkombëtare të aplikueshme;
- Gatishmëri për trajnime shtesë në fushën e akreditimit dhe standardeve ndërkombëtare ISO;
- Shkathtësi në draftim të dokumenteve, konsistencë në zbatimin e tyre dhe mbikëqyrjen e zbatimit të tyre nga stafi;
- Shkathtësi prezentimi dhe raportimi të detajuar;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim, negociim dhe punë ekipore;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;

- Shkathësi të mira kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, internet);
- Njohja e gjuhës shqipe apo serbe;
- Njohuri shumë e mirë e gjuhës angleze obligative.

Kërkesat e përgjithshme për pranimin e zyrtarëve publikë janë: të jetë shtetas i Republikës së Kosovës, të ketë zotësi të plotë për të vepruar, të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët, të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje dhe të kenë nivelin e arsimit dhe përvojën e punës të kërkuar për pozitën.

Shënim: Procedura e konkurrimit është e hapur për nëpunësit e Shërbimit publikë ekzistues në Ministrinë e Drejtësisë të cilët i plotësojnë kriteret e Konkursit të brendshëm. Aplikacionet merren në faqen zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë dhe dorëzohen në Divizionin për Burimeve Njerëzore, Rruga « Ish-Ndërtesa e Rilindjes» kati i 8-të (tetë) – të, Zyra Nr. 803, Prishtinë, Kosovë.

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim: Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore; Kopjet e dëshmisë së punësimit; Kopjet e dëshmisë së trajnimeve; Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit dhe Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni zyrën e Divizionit të Burimeve Njerëzore, çdo ditë pune në tel: 038 200 18 298 dhe 18 286, prej orës 08:00 – 16:00.

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.