



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.

| | |
|----------------------------|--|
| Emri i grupit | Specialistë Ligjor |
| Titulli i pozitës së punës | Zyrtar i lartë për politika kundër dhunës në familje |
| Klasa e pozitës | Profesional 1 |
| Koeficienti/Paga | I13-5.75 |
| 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 | RN00013254 |
| Kodi | RPC0006793 |



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Detyrat/Projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale.
- Analizon dhe planifikon zbatimin e aktiviteteve të Divizionit për Mbështetjen e Viktimave të Krimin
- 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;
- Bënë vizita të rregullta dhe sipas nevojës dhe kërkesave në institucionet korrektuese, si dhe përgatit raportet me të gjetura dhe rekomandime;
- Organizon takime të brendshme dhe të jashtme, punëtori dhe përgatit procesverbalet e takimeve, raporte, prezantime dhe informacione të tjera të nevojshme.
- Pranon, administron dhe përgatit përgjigjet në korrespondencën e pranuar brenda mandatit të Departamentit.
- Bashkëpunon me institucionet relevante në fushën e barazisë gjinore;
- Shërben në cilësinë e Sekretariatit të Koordinatorit Nacional kundër Dhunës në Familje;
- Menaxhon bazën e të dhënave përkatëse për dhunën në familje dhe dhunën ndaj grave dhe i paraqet raporte Koordinatorit Kombëtar dhe Grupit Koordinues Ndërinstitucional.
- Ndihmon Koordinatorin Kombëtar kundër Dhunës në Familje dhe Grupin Koordinues Ndërinstitucional (ndërmintor) në fushatat ndërgjegjësuese lidhur me dhunën në familje, dhunën ndaj grave dhe dhunën gjinore.
- Grumbullon informacion dhe përgatit raporte analitike lidhur me të dhëna e marra nga institucionet përkatëse për zbatimin e Strategjisë Kombëtare për Mbrojtjen nga Dhuna në Familje dhe Dhuna ndaj Grave (SKM-DhF-DhG), dhe Plani i Veprimit (PV) si dhe analiza e vlerësimit të atij informacioni
- 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
- **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 dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

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

- Njohuri të thellë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike;
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësit;
- Njohuri të gjera të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike;
- Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës;
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.

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;
- Kopjen e deshmise se 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 vepre 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:

/

Komitetet 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

