



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

*Qeveria – Vlada – Government*

*Ministria e Drejtësisë - Ministarstvo Pravde – Ministry of Justice*

---

**RREGULLORE MD - Nr. 01/2025**  
**PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË**  
**PUNËS NË INSTITUTIN PËR MJEKËSINË LIGJORE<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Rregullore MD - Nr. 01/2025 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Institutin për Mjekësinë Ligjore, i nënshkruar nga Ministria e Ministrisë së Drejtësisë me datë: 20.01.2025 me Vendim Nr. 16/2025, të datës 20.01.2025.

## **Ministrja e Ministrisë së Drejtësisë,**

Në mbështetje të nenit 16 të Ligjit nr. 05/L-060 Për Mjekësinë Ligjore, në pajtim me nenin 11 (paragrafin 1, nënparagrafin 1.5) të Ligjit Nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës, në pajtim me nenin 9 (paragrafin 2) të Rregullores (QRK)-Nr.17/2024 të Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës, nenin 28 të Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, si dhe në pajtim me dispozitat e Rregullores Nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura,

Nxjerr:

### **RREGULLORE MD - Nr. 01/2025 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË INSTITUTIN PËR MJEKËSINË LIGJORE**

#### **KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

##### **Neni 1 Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Institutin për Mjekësinë Ligjore (në tekstin e mëtejshëm: Instituti), e cila ofron shërbime mjeko ligjore në pajtim me ligjin.

##### **Neni 2 Fushëveprimi**

1. Kjo Rregullore zbatohet për Institutin.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit përcaktohen me Ligjin Nr.05/L-060 për Mjekësinë Ligjore si dhe Ligjin nr.08/L-199 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr.05/L-060 për Mjekësinë Ligjore (në tekstin e mëtejshëm: Ligji për Mjekësinë Ligjore) dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

##### **Neni 3 Parimet**

Punonjësit e Institutit gjatë realizimit të detyrave dhe përgjegjësiave të tyre respektojnë rregullat e autopsisë dhe ekzaminimeve tjera mjeko ligjore si dhe Kodin e Etikës për të punësuarit në Institutin për Mjekësinë Ligjore.

#### **Neni 4 Simbolet**

1. Instituti përdor stemën e Republikës së Kosovës, në pajtim me Ligjin për përdorimin e simboleve shtetërore të Kosovës.
2. Instituti ka simbolin e vet unik, i cili propozohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Institutit dhe miratohet nga Ministria e Drejtësisë.

#### **Neni 5 Vula**

Instituti e ka vulën e tij sipas formës dhe diametrit siç përcaktohet me Ligjin për Vulat në Institucionet e Republikës së Kosovës.

#### **Neni 6 Kartela identifikuese**

1. Punonjësit e Institutit pajisen me kartelat identifikuese.
2. Forma, përmbajtja dhe mënyra e përdorimit të kartelës identifikuese përcaktohet në përputhje me Rregulloren për kartelat identifikuese për zyrtarët e institucioneve të Republikës së Kosovës.

#### **Neni 7 Harmonizimi i rregullave të autopsisë dhe ekzaminimeve tjera mjeko ligjore**

1. Aktivitetet e Institutit duhet të jenë në përputhje me rregullat e autopsisë dhe ekzaminimeve tjera mjeko ligjore sipas standardeve ndërkombëtare.
2. Nëpunësit e Institutit bazuar në Ligjin për Mjekësinë Ligjore, për shkak të natyrës së punës kanë të drejtë në shtesë në të ardhura personale për rrezikshmëri sipas legjislacionit në fuqi.
3. Nëpunësit e Institutit në mënyrë që të ofrojnë shërbimet mjeko ligjore pandërprerë janë të obliguar të mbajnë kujdestari dhe për këtë gëzojnë të drejtën e kompensimit në pajtim me legjislacionin përkatës.

#### **Neni 8 Tarifat**

Ministrja e Drejtësisë me vendim përcakton tarifat për shërbimet e ofruara në fushën e mjekësisë ligjore, duke përfshirë edhe destinimin e tyre në pajtim me Këshillin Gjyqësor të Kosovës, Këshillin Prokurorial të Kosovës dhe Ministrinë e Financave.

**Neni 9**  
**Plani vjetor i punës**

1. Instituti harton Planin vjetor të punës, i cili miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Raporti vjetor i punës së Institutit i paraqitet Ministres së Drejtësisë në pajtim me dispozitat e nenit 15 të Ligjit për Mjekësinë Ligjore.

**Neni 10**  
**Administrimi i dëshmime**

1. Dokumentacioni i dëshmime që ekzaminohet në Institut duhet të jetë i kompletuar. Rasti i përfunduar duhet të përmbajë urdhëresën për ekzaminim, shënimet e ekzaminimit përkatës mjeko ligjor, dëshmitë fizike që duhet të ekzaminohen dhe zinxhirin e ruajtjes së dëshmime.
2. Instituti do të përcaktojë procedurën për pranimin, dokumentimin, regjistrimin, ruajtjen dhe transportimin e trupave të vdekur dhe dëshmime për të siguruar që procedurat e tyre janë të koordinuara me institucionet tjera relevante.
3. Punonjësit e Institutit janë të detyruar që të ruajnë konfidencialitetin lidhur me shërbimin mjeko ligjor të kryer. Personave të paautorizuar nuk u lejohej të publikojnë raporte, dokumente apo veprime tjera të ndërlidhura që kanë të bëjnë me ekspertizën e kryer, e as të japin deklaratë për opinionin publik pa lejen e autoriteteve kompetente.
4. Të gjithë të punësuarit, kontraktuesit dhe personat e tretë që kanë qasje në hapësirat ose dokumentet e Institutit, janë të obliguar të nënshkruajnë Deklaratën për ruajtjen e fshehtësisë.

**KAPITULLI II**  
**ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE FUNKSIONIMI**

**Neni 11**  
**Struktura Organizative e Institutit**

1. Struktura organizative e Institutit është si në vijim:
  - 1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;
  - 1.2. Departamentet;
  - 1.3. Divizionet.
2. Me Institutin udhëheq Drejtori i Përgjithshëm i Institutit (në tekstin e mëtejshëm: Drejtori i Përgjithshëm).
3. Numri i të punësuarve në Institutin për Mjekësinë Ligjore është shtatëdhjetepesë (75).

**Neni 12**  
**Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm**

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm përbëhet nga:
  - 1.1. Drejtor i Përgjithshëm;
  - 1.2. Zyrtar i Lartë Ekzekutiv;
  - 1.3. Zyrtar Administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen në pajtim me dispozitat e Ligjit për Mjekësinë Ligjore, Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura si dhe legjislacionit për zyrtarët publikë.
3. Pozita e Drejtorit të përgjithshëm është pozitë ekuivalente me pozitën e drejtorit të institucionit shëndetësor të nivelit terciar.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm, përcaktohen me legjislacionin përkatës për zyrtarët publik.
5. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është tre (3).

**Neni 13**  
**Departamentet dhe Divizionet e Institutit**

1. Departamentet dhe Divizionet e Institutit janë:
  - 1.1. Departamenti për Mjekësi Ligjore:
    - 1.1.1. Divizioni për Autopsi dhe Ekzaminim Klinik Mjeko Ligjor;
    - 1.1.2. Divizioni për Persona të Zhdukur.
  - 1.2. Departamenti për Laboratore Mjeko Ligjore:
    - 1.2.1. Divizioni i Laboratorit të Histopatologjisë Mjeko Ligjore;
    - 1.2.2. Divizioni i Laboratorit të Toksikologjisë Mjeko Ligjore.
  - 1.3. Departamenti për Mbështetje Mjeko Ligjore:
    - 1.3.1. Divizioni për Teknologji Informative dhe Shërbime të Përgjithshme;
    - 1.3.2. Divizioni për Morgun dhe Ruajtjen e Dëshmive;
  - 1.4. Divizioni për Buxhet e Financa;
  - 1.5. Divizioni për Cilësi;

1.6. Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore;

1.7. Zyrtar i Lartë Ligjor;

1.8. Zyrtar i Lartë për Informim.

#### **Neni 14** **Departamenti për Mjekësi Ligjore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Mjekësi Ligjore përfshijnë por nuk kufizohen në:

1.1. planifikimin, koordinimin e punës dhe komunikimin brenda Departamentit;

1.2. zbatimin e procedurave dhe mirëmbajtjen e sistemit për menaxhimin e cilësisë;

1.3. zbatimin e masave të sigurisë dhe mbrojtjes në punë si dhe ofrimin e kushteve cilësore të punës për punonjësit e Departamentit, si dhe përgatitjen e zbatimit e metodologjisë unike, mënyrës së punës dhe prioriteteve të punës për Departamentin të përcaktuara nga Drejtori i Përgjithshëm;

1.4. planifikimin e buxhetit, materialit harxhues dhe materialeve të tjera për nevoja të Departamentit;

1.5. planifikimin e aktiviteteve në përmirësimin e performancës së stafit të Departamentit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve të trajnimit.

1.6. sigurimin e kryerjes së ekzaminimit mjekësor të vdekjes në vendin e ngjarjes;

1.7. sigurimin e kryerjes së autopsisë mjeko ligjore;

1.8. sigurimin e kryerjes së ekzaminimit klinik mjeko ligjor;

1.9. hartimin e raportit të ekzaminimit mjeko ligjor, duke përfshirë raportin e ekzaminimit mjekësor të vdekjes në vendin e ngjarjes, autopsisë mjeko ligjore dhe ekzaminimit klinik mjeko ligjor për Prokurorinë e Shtetit apo Gjykatën;

1.10. sigurimin e ekzaminimit të rasteve të mbetjeve mortore të skeletizuara për të përcaktuar interesin mjeko ligjor, numrin minimal të individëve, profilin biologjik, karakteristikat identifikuese, patologjitë, traumat, shkakun dhe kohën e vdekjes, si dhe identifikimin sipas nevojës;

1.11. identifikimin e mbetjeve mortore të skeletizuara, përmes ekzaminimit dhe marrjes së mostrave për analiza të mëtejme;

1.12. ekzaminimin e vendit të ngjarjes, duke përfshirë dokumentimin, vlerësimin, gërmimin dhe zhvarrimin eventual të mbetjeve mortore;

1.13. evidentimin dhe përshkrimin e artefakteve dhe gjësendeve tjera në mbetjet mortore;

- 1.14. hartimin e raportit të autopsisë duke përfshirë edhe raportin e profilit biologjik për Prokurorin e Shtetit apo Gjykatën;
  - 1.15. informimin dhe komunikimin e vazhdueshëm me Komisionin Qeveritar për Persona të Zhdukur dhe organizatat tjera vendore e ndërkombëtare që merren me çështjen e personave të zhdukur;
  - 1.16. komunikimin, informimin dhe bashkëpunimin me familjarët e personave të zhdukur rreth identifikimit të mundshëm dhe dorëzimit të mbetjeve mortore;
  - 1.17. përgatitjen e transferit të mbetjeve mortore, rrobave dhe artefakteve tek familjarët.
2. Drejtori i Departamentit për Mjekësi Ligjore raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
  3. Pozita e Drejtorit të Departamentit për Mjekësi Ligjore është pozitë ekuivalente me pozitën e drejtorit të klinikës në institucionet shëndetësore të nivelit terciar.
  4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë:
    - 4.1. Divizioni për Autopsi dhe Ekzaminim Klinik Mjeko Ligjor;
    - 4.2. Divizioni për Persona të Zhdukur.
  5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Mjekësi Ligjore është njëzetë e nëntë (29).

## **Neni 15**

### **Divizioni për Autopsi dhe Ekzaminim Klinik Mjeko Ligjor**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Autopsi dhe Ekzaminim Klinik Mjeko Ligjor përfshijnë por nuk kufizohen në:
  - 1.1. kryerjen e ekzaminimit mjekësor të vdekjes në vendin e ngjarjes;
  - 1.2. kryerjen e autopsisë mjeko ligjore të rastet e:
    - 1.2.1. vrasjes ose vrasjes së dyshimtë;
    - 1.2.2. vdekjes së papritur dhe në rrethana të paparashikueshme, duke përfshirë edhe vdekjen e papritur të foshnjave;
    - 1.2.3. cenimit të të drejtave të njeriut, siç është dyshimi për torturë ose për çfarëdo lloj të keqtrajtimit;
    - 1.2.4. vetëvrasjes ose dyshimit në vetëvrasje;
    - 1.2.5. dyshimit në mjekim të pandërgjegjshëm;
    - 1.2.6. aksidenteve, si ato rrugore, profesionale ose në amvisëri;
    - 1.2.7. sëmundjeve profesionale;

1.2.8. fatkeqësisë teknologjike ose mjedisore;

1.2.9. vdekjes në arrest ose vdekjes së ndërlidhur me aktivitete policore ose ushtarake;

1.2.10. trupave të paidentifikuar ose të skeletizuar.

1.3. Kryerjen e ekzaminimit klinik mjeko ligjor në rastet e:

1.3.1. përcaktimit të mjetit, shkallës së lëndimeve trupore, humbjes së aftësisë për punë, gjendjes shëndetësore, simulimit, dhe vetëdëmtimit;

1.3.2. veprave penale kundër integritetit seksual të përcaktuara me legjislacionin përkatës në fuqi;

1.3.3. përcaktimit të moshës dhe identitetit të një personi, të shkallës së dehjes alkoolike dhe intoksikimit me lëndë narkotike;

1.3.4. transplantimit të kundërligjshëm të organeve, indeve dhe qelizave njerëzore.

1.4. Hartimin e raportit të ekzaminimit mjeko ligjor duke përfshirë raportin e ekzaminimit mjekësor të vdekjes në vendin e ngjarjes, autopsisë mjeko ligjore dhe ekzaminimit klinik mjeko ligjor për Prokurorinë e Shtetit apo Gjykatën.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Autopsi dhe Ekzaminim Klinik Mjeko Ligjor raporton tek Drejtori i Departamentit për Mjekësi Ligjore.

3. Pozita e Udhëheqësit të Divizionit për Autopsi dhe Ekzaminim Klinik Mjeko Ligjor është pozitë ekuivalente me pozitën e shefit të repartit në institucionet shëndetësore të nivelit terciar.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Autopsi dhe Ekzaminim Klinik Mjeko Ligjor është shtatëmbëdhjetë (17).

## **Neni 16**

### **Divizioni për Personat e Zhdukur**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Persona të Zhdukur përfshijnë por nuk kufizohen në:

1.1. ekzaminimin e rasteve të mbetjeve mortore të skeletizuara për të përcaktuar interesin mjeko ligjor, numrin minimal të individëve, profilin biologjik, karakteristikat identifikuese, patologjitet, traumat, shkakun dhe kohën e vdekjes, si dhe identifikimin sipas nevojës;

1.2. ekzaminimin e vendit të ngjarjes, duke përfshirë dokumentimin, vlerësimin, gjurmimin dhe zhvarrimin eventual të mbetjeve mortore;

1.3. marrjen e mostrave në mbetjet mortore për analiza të mëtejme;

1.4. evidentimin dhe përshkrimin e artefakteve dhe gjëseneve tjera në mbetjet



mortore;

1.5. hartimin e raportit të autopsisë duke përfshirë edhe raportin e profilit biologjik për prokurorin e shtetit apo gjykatën;

1.6.informimin dhe komunikimin e vazhdueshëm me Komisionin Qeveritar për Persona të Zhdukur dhe organizatat tjera vendore e ndërkombëtare që merren me çështjen e personave të zhdukur;

1.7.komunikimin, informimin dhe bashkëpunimin me familjarët e personave të zhdukur rreth identifikimit të mundshëm të mbetjeve mortore;

1.8. përgatitjen e transferit të mbetjeve mortore, rrobave dhe artefakteve tek familjarët.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Persona të Zhdukur raporton tek Drejtori i Departamentit për Mjekësi Ligjore.

3. Pozita e Udhëheqësit të Divizionit për Persona të Zhdukur është pozitë ekuivalente me pozitën e shefit të repartit në institucionet shëndetësore të nivelit terciar.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Persona të Zhdukur është njëmbëdhjetë (11).

## **Neni 17**

### **Departamenti për Laboratore Mjeko Ligjore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Laboratore Mjeko Ligjore përfshijnë por nuk kufizohen në:

1.1. planifikimin, koordinimin e punës dhe komunikimin brenda Departamentit;

1.2. zbatimin e procedurave dhe mirëmbajtjen e sistemit për menaxhimin e cilësisë;

1.3. zbatimin e masave të sigurisë dhe mbrojtjes në punë si dhe ofrimin e kushteve cilësore të punës për punonjësit e Departamentit, si dhe përgatitjen e zbatimit e metodologjisë unike, mënyrës së punës dhe prioriteteve të punës për Departamentin të përcaktuara nga Drejtori i Përgjithshëm;

1.4. planifikimin e buxhetit, materialit harxhues dhe materialeve të tjera për nevoja të Departamentit;

1.5. planifikimin e aktiviteteve në përmirësimin e performancës së stafit të Departamentit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve të trajnimit;

1.6. sigurimin e kryerjes së analizave histopatologjike të mostrave indore të marrura tek personat e vdekur gjatë autopsisë, dhe përcaktimi i diagnozës histopatologjike;

1.7. sigurimin e kryerjes së analizave toksikologjike për praninë ose mungesën e substancave narkotike, barnave dhe metabolitëve të tyre, kimikateve si etanoli dhe substanca të tjera të paqëndrueshme, monoksidit të karbonit dhe gazeve të tjera, metaleve dhe kimikateve të tjera toksike në mostrat biologjike tek personat e vdekur (gjatë autopsisë), personat e gjallë (gjatë ekzaminimit klinik) dhe vlerësimin e rolit te

tyre si faktor përcaktues ose kontribues në shkakun dhe mënyrën e vdekjes për qëllime të drejtësisë duke përfshirë çështjet mjeko ligjore;

1.8. hartimin e raportit të analizave, duke përfshirë raportin e analizave histopatologjike dhe toksikologjike, raport i cili bazohet në të gjeturat histopatologjike dhe toksikologjike, duke përfshirë dhe interpretimin e këtyre rezultateve bazuar në kërkesën për këto analiza.

2. Drejtori i Departamentit për Laboratore Mjeko Ligjore raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Pozita e Drejtorit të Departamentit për Laboratore Mjeko Ligjore është pozitive ekuivalente me pozitën e drejtorit të klinikës në institucionet shëndetësore të nivelit terciar.

4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë:

4.1. Divizioni i Laboratorit të Histopatologjisë Mjeko Ligjore;

4.2. Divizioni i Laboratorit të Toksikologjisë Mjeko Ligjore.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Laboratore Mjeko Ligjore është nëntë (9).

### **Neni 18**

#### **Divizioni i Laboratorit të Histopatologjisë Mjeko Ligjore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Laboratorit të Histopatologjisë përfshijnë por nuk kufizohen në:

1.1. kryerjen e analizave histopatologjike të mostrave indore të marrura tek personat e vdekur gjatë autopsisë, dhe përcaktimi i diagnozës histopatologjike;

1.2. hartimin e raportit të analizave i cili bazohet në të gjeturat histopatologjike, duke përfshirë edhe interpretimin e gjetjeve mikroskopike gjatë analizimit dhe diagnozat histopatologjike bazuar në kërkesën për ekzaminim histopatologjik.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Laboratorit të Histopatologjisë Mjeko Ligjore raporton tek Drejtori i Departamentit për Laboratore Mjeko Ligjore.

3. Pozita e Udhëheqësit të Divizionit të Laboratorit të Histopatologjisë Mjeko Ligjore është pozitive ekuivalente me pozitën e shefit të repartit në institucionet shëndetësore të nivelit terciar.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin e Laboratorit të Histopatologjisë Mjeko Ligjore është katër (4).

### **Neni 19**

#### **Divizioni i Laboratorit të Toksikologjisë Mjeko Ligjore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Laboratorit të Toksikologjisë Mjeko Ligjore përfshijnë por nuk kufizohen në:

- 1.1. kryerjen e analizave toksikologjike për praninë ose mungesën e substancave narkotike, barnave dhe metabolitëve të tyre, kimikateve si etanoli dhe substanca të tjera të paqëndrueshme, monoksidit të karbonit dhe gazeve të tjera, metaleve dhe kimikateve të tjera toksike në mostrat biologjike tek personat e vdekur (gjatë autopsisë) dhe personat e gjallë (gjatë ekzaminimit klinik), si dhe vlerësimin e rolit të tyre si faktor përcaktues ose kontribues në shkakun dhe mënyrën e vdekjes për qëllime të drejtësisë duke përfshirë çështjet mjeko ligjore;
- 1.2. hartimin e raportit të analizave i cili bazohet në të gjeturat toksikologjike duke përfshirë interpretimin e këtyre rezultateve bazuar në kërkesën për analiza toksikologjike.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Laboratorit të Toksikologjisë Mjeko Ligjore raporton tek Drejtori i Departamentit për Laboratore Mjeko Ligjore.
3. Pozita e Udhëheqësit të Divizionit të Laboratorit të Toksikologjisë Mjeko Ligjore është pozitive ekuivalente me pozitën e shefit të repartit në institucionet shëndetësore të nivelit terciar.
4. Numri i të punësuarve në Divizionin e Laboratorit të Toksikologjisë Mjeko Ligjore është katër (4).

## **Neni 20**

### **Departamenti për Mbështetje Mjeko Ligjore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Mbështetje Mjeko Ligjore përfshijnë por nuk kufizohen në:
  - 1.1. planifikimin, koordinimin e punës dhe komunikimin brenda Departamentit;
  - 1.2. zbatimin e procedurave dhe mirëmbajtjen e sistemit për menaxhimin e cilësisë;
  - 1.3. zbatimin e masave të sigurisë dhe mbrojtjes në punë si dhe ofrimin e kushteve cilësore të punës për punonjësit e Departamentit, si dhe përgatitjen e zbatimit e metodologjisë unike, mënyrës së punës dhe prioriteteve të punës për Departamentin të përcaktuara nga Drejtori i Përgjithshëm;
  - 1.4. planifikimin e buxhetit, materialit harxhues dhe materialeve të tjera për nevoja të Departamentit;
  - 1.5. planifikimin e aktiviteteve në përmirësimin e performancës së stafit të Departamentit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve të trajnimit;
  - 1.6. koordinimin e aktiviteteve në morgun e Institutit dhe dhomën për ruajtjen e dëshmive, si dhe sigurimin e integritetit të zingjirit të ruajtjes së dëshmive;
  - 1.7. koordinimin e pranimit dhe dorëzimit të dëshmive me palët e jashtme;
  - 1.8. administrimin e sistemeve dhe databazave të teknologjisë informative në Institut;

- 1.9. administrimin, konfigurimin, menaxhimin e sistemit të Serverëve dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së teknologjisë informative në Institut;
  - 1.10. ofrimin e mbështetjes në fushën e Teknologjisë Informative për punonjësit e Institutit;
  - 1.11. instalimin e sistemeve operative dhe programeve të ndryshme aplikative si dhe identifikimin dhe evitimin e problemeve me Softuer dhe Harduer Mirëmbajtjen dhe përditësimin e web faqes së Institutit;
  - 1.12. ofrimin e mbështetjes logjistike për personelin e Institutit;
  - 1.13. menaxhimin e inventarit, sistemin E-pasuria dhe depos së Institutit;
  - 1.14. menaxhimin e aktiviteteve në morgun e Institutit;
  - 1.15. regjistrimin e rasteve dhe dëshmime në bazën e të dhënave (sistemin informativ) dhe regjistrat fizik, si edhe azhurnimin e tyre në kohë;
  - 1.16. ofrimin e qasjes inovative në fushën e kompetencave;
  - 1.17. menaxhimin e sistemit të arkivës së institutit dhe dokumentet e brendshme të Institutit;
  - 1.18. përgatitjen e certifikatës së vdekjes dhe certifikatës së identifikimit.
2. Drejtori i Departamentit për Mbështetje Mjeko Ligjore raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
  3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë:
    - 3.1. Divizioni për Teknologji Informative dhe Shërbime të Përgjithshme;
    - 3.2. Divizioni për Morgun dhe Ruajtjen e Dëshmime.
  4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Mbështetje Mjeko Ligjore është njëzet e katër (24).

## **Neni 21**

### **Divizioni për Teknologji Informative dhe Shërbime të Përgjithshme**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime të Përgjithshme përfshijnë por nuk kufizohen në:
  - 1.1. administrimin e sistemeve dhe databazave të teknologjisë informative në Institut;
  - 1.2. administrimin, konfigurimin, menaxhimin e sistemit të Serverëve dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së teknologjisë informative në Institut;
  - 1.3. ofrimin e mbështetjes në fushën e Teknologjisë Informative për punonjësit e Institutit;

- 1.4. instalimin e sistemeve operative dhe programeve të ndryshme aplikative si dhe identifikimin dhe evitimin e problemeve me Softuer dhe Harduer Mirëmbajtjen dhe përditësimin e web faqes së Institutit;
  - 1.5. ofrimin e mbështetjes logjistike për personelin e Institutit;
  - 1.6. menaxhimin e inventarit, sistemin E-pasuria dhe depos së Institutit;
  - 1.7. koordinimin e kërkesave dhe nevojave të Institutit për material shpenzues dhe pajisje të punës për zyrë;
  - 1.8. menaxhimin e nevojave të transportit dhe me automjetet e Institutit;
  - 1.9. menaxhimi i nevojave të logjistikës në Institut;
  - 1.10. koordinimin dhe zbatimin e aktiviteteve për mirëmbajtjen e objektit dhe pastërtisë së objektit të Institutit.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Teknologji Informative dhe Shërbime të Përgjithshme raporton tek Drejtorit i Departamentit për Mbështetje Mjeko Ligjore.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime të Përgjithshme është njëmbëdhjetë (11).

## **Neni 22**

### **Divizioni për Morgun dhe Ruajtjen e Dëshmive**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Morgun dhe Ruajtjen e Dëshmive përfshijnë por nuk kufizohen në:
  - 1.1. menaxhimin e aktiviteteve në morgun e Institutit;
  - 1.2. regjistrimin e rasteve dhe dëshmive në bazën e të dhënave (sistemin informativ) dhe regjistrat fizik, si edhe azhurnimin e tyre në kohë;
  - 1.3. ofrimin e qasjes inovative në fushën e kompetencave;
  - 1.4. koordinimin i punëve dhe komunikimi brenda Divizionit;
  - 1.5. kontrollimin e shënimeve, si dhe pranimin dhe shpërndarjen e materialeve në fjalë;
  - 1.6. sigurimin që hapësirat dhe proceset e punës brenda Divizionit të jenë në përputhje me standardet e pranuar të fushës, legjislacionit në fuqi dhe procedurave përkatëse të Sistemit për Menaxhimin e Cilësisë;
  - 1.7. menaxhimin e sistemit të arkivës së institutit dhe dokumentet e brendshme të Institutit;
  - 1.8. pranimin, regjistrimin dhe mirëmbajtjen në arkivë të të gjitha dosjeve e përfunduara nga njësitë profesionale të Institutit;

- 1.9. përgatitjen e certifikatës së vdekjes dhe certifikatës së identifikimit;
  - 1.10. koordinimin e aktiviteteve në morgun e Institutit dhe dhomën për ruajtjen e dëshmimeve, si dhe sigurimin e integritetit të zingjirit të ruajtjes së dëshmimeve;
  - 1.11. koordinimin e punëve në morgun e Institutit, pranimin e urdhëresës për autopsi, bashkërendimin mes Prokurorisë së Shtetit/Gjykatës, Policisë së Kosovës dhe mjekut ligjor që kryen autopsinë, si dhe komunikimin me familjarët;
  - 1.12. ofrimin e mbështetjes logjistike për personelin e Institutit;
  - 1.13. kryerjen e aktiviteteve në përputhje e udhëzimet e punës për trajtimin e materialeve;
  - 1.14. kryerjen e aktiviteteve për dorëzimin, hapjen, paketimin, shënimin dhe asgjësimin e materialit.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Ruajtjen e Dëshmimeve raporton tek Drejtori i Departamentit për Mbështetje Mjeko Ligjore.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Morgun dhe Ruajtjen e Dëshmimeve është dymbëdhjetë (12).

### **Neni 23**

#### **Divizioni për Buxhet dhe Financa**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa përfshijnë por nuk kufizohen në:
  - 1.1. përgatitjen e propozimeve buxhetore të Institutit;
  - 1.2. koordinimin e çështjeve buxhetore të Institutit;
  - 1.3. përcjelljen dhe raportimin mbi ekzekutimin buxhetor të Institutit;
  - 1.4. sigurimin që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;
  - 1.5. menaxhimi i rezervave të parasë dhe sigurimi që kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies.
  - 1.6. sigurimi i bashkëpunimit të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm, në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa i raporton drejtpërdrejtë Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është katër (4).

## **Neni 24**

### **Divizioni për Cilësi**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Cilësi përfshijnë por nuk kufizohen në:
  - 1.1. hartimin e politikave për sistemin e menaxhimit të cilësisë së Institutit;
  - 1.2. vendosjen, mbikëqyrjen dhe përmirësimin e sistemit për menaxhimin e cilësisë në Institut në përputhje me kërkesat që dalin nga standardet e miratuara nga Instituti;
  - 1.3. përgatitjen dhe mirëmbajtjen e dokumenteve që ndërlidhen me sistemin e menaxhimit të cilësisë;
  - 1.4. propozimin për ndërprerjen e analizave, ekspertizave dhe proceseve tjera në rast të mospërputhshmërisë së tyre me kërkesat që dalin nga standardet e përcaktuara në nën paragrafin 1.2 të këtij neni;
  - 1.5. shqyrtimin dhe referimin e ankesave të palëve për shërbimet e Institutit, si dhe propozimin e masave për përmirësimin e shërbimeve.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Cilësi i raporton drejtpërdrejtë Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Cilësi është tre (3).

## **Neni 25**

### **Zyrtari i Lartë për Burime Njerëzore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë për Burime Njerëzore përfshijnë por nuk kufizohen në:
  - 1.1. zbatimin e dispozitave të legjislacionit për zyrtarët publik;
  - 1.2. vlerësimin e nevojave, përshkrimet dhe kushtet e punës për nëpunësit e Institutit në bashkëpunim me Departamentet dhe njësitë tjera organizative të Institutit;
  - 1.3. përgatitjen e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të Institutit në pajtim me legjislacionin për zyrtarët publik;
  - 1.4. lëshimin e vërtetimeve përkatëse nga lëmia e personelit;
  - 1.5. kryerjen e punëve administrative dhe profesionale në zbatimin e politikave për personelin, përfshirë vlerësimin dhe klasifikimin e punëve, rekrutimin, seleksionimin, disiplinën dhe ankesat;
  - 1.6. vlerësimin e nevojave dhe koordinimin me trajnimet, përgatitjen dhe zbatimin e programeve të kualifikimit për nëpunësit e Institutit;
  - 1.7. sigurimin e përshkrimeve dhe detyrave për pozitat që duhet të rekrutohen si dhe seleksionimit të kandidatëve konkures;
  - 1.8. përgatitjet e Kontratave/Akt-emërimeve, të vendimeve për transfer të stafit dhe

formularët për caktimin e pagave dhe stimulimeve eventuale, sipas ligjit;

1.9. përgatitjen e formularëve për të vlerësuar ecurinë dhe cilësinë e punës së secilit nëpunës të Institutit;

1.10. menaxhimin e listave të pagave për zyrtarët publik;

1.11. kryerjen e punëve tjera sipas legjislacionit në fuqi.

2. Zyrtari i Lartë për Burime Njerëzore vepron jashtë strukturave të Institutit dhe i raporton drejtpërdrejtë Drejtorit të Përgjithshëm të Institutit.

3. Numri i të punësuarve si Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore është një (1).

## **Neni 26** **Zyrtari i Lartë Ligjor**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë Ligjor përfshijnë por nuk kufizohen në:

1.1. hartimin e legjislacionit primar dhe sekondar në fushëveprimin e Institutit;

1.2. pjesëmarrjen në hartimin e projekt ligjeve tjera në fushë veprimtarinë e Institutit kur kjo kërkohet nga Instituti;

1.3. ofrimin e këshillave ligjore, rekomandimeve, udhëzimeve dhe opinioneve të kërkuara nga Drejtori i Përgjithshëm dhe zyrtarët e Institutit;

1.4. bashkëpunimin me Departamentet dhe Divizionet tjera në lidhje me fushë veprimtarinë e Institutit;

1.5. bashkëpunimin me institucione të tjera kompetente për krijimin e infrastrukturës ligjore nga fushë veprimtaria e Institutit;

1.6. hartimin e memorandumeve, vendimeve, propozimeve dhe të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Drejtori i Përgjithshëm;

1.7. mirëmbajtjen e regjistrit të akteve nënligjore të Institutit;

1.8. sigurimin e përmbushjes së detyrave ligjore në zbatimin e ligjit dhe të dispozitave tjera nga fushëveprimi i Institutit.

2. Zyrtari i Lartë Ligjor vepron jashtë strukturave të Institutit dhe i raporton drejtpërdrejtë Drejtorit të Përgjithshëm të Institutit.

3. Numri i të punësuarve si Zyrtar i lartë ligjor është një (1).

## **Neni 27** **Zyrtari i Lartë për Informim**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë për Informim përfshijnë por nuk kufizohen



në:

- 1.1. njoftimin e opinionit publik me punët dhe aktivitetet e Institutit;
  - 1.2. bashkëpunimin dhe koordinimin me Zyrën për Informim të Ministrisë së Drejtësisë;
  - 1.3. mbikëqyrjen dhe mirëmbajtjen e web faqes zyrtare të Institutit;
  - 1.4. përgatitjen e raportit vjetor, përgatitjen e spoteve promovuese dhe broshurave për Institutin;
  - 1.5. koordinimin e vizitave zyrtare në Institut;
  - 1.6. përcjelljen e vizitave, ngjarjeve, aktiviteteve në Institut dhe lidhur me Institutin dhe përgatitja e raportit për publikim në web faqen e Institutit;
  - 1.7. përzgjedhjen e informacioneve që mund të jenë për informim publik, nën mbikëqyrjen e drejtorit të përgjithshëm;
  - 1.8. mbledhjen e të gjitha shkrimeve në mediat e shkruara dhe elektronike, që kanë të bëjnë me aktivitetin e Institutit, dhe përgatitja e raportit për temat për Institutin dhe mjekësinë ligjore.
2. Zyrta i Lartë për Informim vepron jashtë strukturave të Institutit dhe i raporton drejtpërdrejtë Drejtorit të Përgjithshëm të Institutit.
3. Numri i të punësuarve si Zyrta i lartë për Informim është një (1).

### **KAPITULLI III DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE SHFUQIZUESE**

#### **Neni 28 Dispozitat Përfundimtare**

1. Sistemimi i personelit në pajtim me legjislacionin për zyrtarët publik brenda institucionit, është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me Ligjin vjetor të Buxhetit, nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen strukturat organizative.
3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të Buxhetit lidhur me numrin e punëtorëve janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.
4. Pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje është Shtojca 1 e cila përmban strukturën organizative dhe Shtojca 2 e cila përmban përshkrimin e detyrave të punës për secilën pozitë.

**Neni 29**  
**Lëvizja e numrit të të punësuarve**

1. Me rastin e shtimit ose zvogëlimit të numrit të të punësuarve në Institut përmes Ligjit Vjetor për Ndarje Buxhetore, përtej asaj çka është përcaktuar në këtë Rregullore, obligohet Drejtori i Përgjithshëm përmes vendimit të reflektojë ndryshimin përkatës në njësinë e caktuar administrative.

2. Numri i të punësuarve dhe ndarjet buxhetore nëpër nën programe, mund të përshtaten me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm, me kusht që numri total i lejuar i të punësuarve dhe shuma e lejuar e buxhetit në kuadër të Institutit të mos ndryshojë.

**Neni 30**  
**Dispozitat shfuqizuese**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet Rregullorja nr.01/2020 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Institutit të Mjekësisë Ligjore.

**Neni 31**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare.

**Albulena Haxhiu**  

---

**Ministre e Drejtësisë**

20/01/2025

## Shtojca Nr.1: ORGANOGRAMI I INSTITUTIT PËR MJEKËSI LIGJORE

Pozita/Struktura	Klasa	Grupi (i përgjithshëm ose i veçantë)	Numri
<b>1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm</b>			
- Drejtor i Përgjithshëm i Institutit			1
- Zyrtar i Lartë Ekzekutiv			1
- Zyrtar Administrativ			1
<b>2. Departamenti për Mjekësi Ligjore</b>			
- Drejtor i Departamentit për Mjekësi Ligjore			1
<b>2.1. Divizioni për Autopsi dhe Ekzaminim Klinik Mjeko Ligjor</b>			
- Udhëheqës i Divizionit për Autopsi dhe Ekzaminim Klinik Mjeko Ligjor			1
- Specialist i Mjekësisë Ligjore			5
- Mjek Hetues i Vdekjes			3
- Teknik i Autopsisë			4
- Fotograf Forenzik			2
- Infermier Mjeko Ligjor			2
<b>2.2. Divizioni për Persona të Zhdukur</b>			
- Udhëheqës i Divizionit për Persona të Zhdukur			1
- Antropolog Mjeko Ligjor			1
- Arkeolog Forenzik			1
- Analist Forenzik			1
- Zyrtar i Lartë për Identifikim			3
- Zyrtar i Lartë për Komunikim me Familjarët e Personave të Zhdukur			3
- Zyrtar për Përkrahje Psiko Sociale			1
<b>3. Departamenti për Laboratore Mjeko Ligjore</b>			
- Drejtor i Departamentit për Laboratore Mjeko Ligjore			1
<b>3.1. Divizioni i Laboratorit të Histopatologjisë Mjeko Ligjore</b>			
- Udhëheqës i Divizionit të Laboratorit të Histopatologjisë Mjeko Ligjore			1
- Histopatolog Mjeko Ligjor			1
- Laborant i Histopatologjisë			2
<b>3.2. Divizioni i Laboratorit të Toksikologjisë Mjeko Ligjore</b>			
- Udhëheqës i Divizionit të Laboratorit të Toksikologjisë Mjeko Ligjore			1
- Toksikolog Mjeko Ligjor			1
- Analist i Toksikologjise			1
- Laborant i Toksikologjisë			1
<b>4. Departamenti për Mbështetje Mjeko Ligjore</b>			

- Drejtor i Departamentit për Mbështetje Mjeko Ligjore			1
<b>4.1. Divizioni për Teknologji Informative dhe Shërbime të Përgjithshme</b>			
- Udhëheqës i Divizionit për Teknologji Informative dhe Shërbime të Përgjithshme			1
- Administrator i Lartë i Sistemeve te IT-së			1
- Administrator i Lartë i Bazës së të Dhënave			1
- Zyrtar i Lartë i Transportit			1
- Zyrtar i Lartë i Logjistikës			1
- Recepcionist			1
- Mirëmbajtës i Objektit			1
- Mirëmbajtës i Pastërtisë			4
<b>4.2. Divizioni për Morgun dhe Ruajtjen e Dëshmive</b>			
- Udhëheqës i Divizionit për Morgun dhe Ruajtjen e Dëshmive			1
- Zyrtar i Lartë i Dhomës së Dëshmive			1
- Zyrtar i Lartë i Arkivës			1
- Zyrtari i Arkivës			1
- Asistent i Morgut			8
<b>5. Divizioni për Buxhet dhe Financa</b>			
- Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa			1
- Zyrtar i Lartë Certifikues			1
- Zyrtar i Lartë për Zotimin e Mjeteve Buxhetore			1
- Zyrtari i Lartë për Shpenzime			1
<b>5. Divizioni për Cilësi</b>			
- Udhëheqësi i Divizionit për Cilësi			1
- Zyrtar i Lartë për Cilësi			1
- Zyrtar i lartë për Siguri dhe Shëndet			1
<b>6. Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore</b>			1
<b>7. Zyrtar i Lartë Ligjor</b>			1
<b>8. Zyrtar i Lartë për Informim</b>			1
<b>Gjithsej</b>			<b>= 75</b>

## Shtojca 2: -Përshkrimi i detyrave të punës në Institutin e Mjekësisë Ligjore

### Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm

- Drejtor i Përgjithshëm
- Zyrtar i Lartë Ekzekutiv
- Zyrtar Administrativ

### Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:

- **Drejtor i Përgjithshëm i Institutit**

### Qëllimi i vendit të punës:

- Udhëheqja, menaxhimi dhe monitorimi i të gjitha veprimtarive me qëllim të realizimit të mandatit dhe misionit të Institutit, si dhe sigurimi i bashkëpunimit dhe koordinimit mes të strukturave të Institutit me Ministrinë e Drejtësisë dhe institucioneve tjera.

### Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- 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 drejtorët 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 kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

### Kërkesat e përgjithshme formale:

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare, preferohet specializimi nga lëmitë mjeko ligjore
- **Lloji diplomës:**
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **Përvoja e punës e kërkuar:** së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë një të njënjën nga kërkesat në vijim:
  - pesë (5) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose
  - katër (4) vite përvojë pune në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master), ose

- tre (3) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoraturës).

- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Zyrtar i Lartë Ekzekutiv**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Brenda fushës specifike të ekspertizës profesionale, kryen detyra të rëndësishme profesionale në nivel eksperti të cilat kontribuojnë në përmbushjen e objektivave, pa mbikëqyrje të afërt në punë brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me realizimin e objektivave të njësisë organizative ku bën pjesë.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Është përgjegjës për organizimin dhe përcjelljen e funksionimit efikas të punës së Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm;
- Kujdeset dhe është përgjegjës për organizimin dhe mbikëqyrjen e kryerjes së detyrave ndihmëse, shërbimeve dhe punëve profesionale në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm;
- Është përgjegjës dhe kujdeset për zbatimin e dispozitave ligjore dhe procedurave përkatëse në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm;
- Përgatit vendimet dhe shkresat e kërkuara nga Drejtori i Përgjithshëm, të cilat dalin nga fushë veprimtaria e Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm sipas legjislacionit në fuqi;
- Përgatit raporte dhe harton shkresa të ndryshme;
- Koordinon punët me qëllim të shpërndarjes racionale dhe proporcionale të punëve në Departamentet dhe njësitë e tjera të Institutit;
- Bashkëpunon me departamentet dhe divizionet e Institutit sipas udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm, lidhur me koordinimin për realizimin e aktiviteteve të punës brenda afateve kohore;
- Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me legjislacionin, të cilat mund të kërkohen nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor), drejtimi:
- **Lloji diplomës:** Arsim i lartë i paspecifikuar.
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **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.
- **Të tjera:** Nuk ka.

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Zyrtar Administrativ**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Mbështetje administrative e Drejtorit të Përgjithshëm për koordinimin e aktiviteteve për realizimin, përmbushjen e përgjegjësiave të tij

### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Ndhomon në organizimin e punës dhe menaxhimin efikas të aktiviteteve të përditshme të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm dhe ndërlidhjen e departamenteve dhe njërive tjera organizative të Institutit me Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm;
- Pranon korrespondencat nga Prokuroritë, Gjykatat, institucionet tjera dhe anasjelltas si dhe mbanë kontakte të vazhdueshme me këto institucione për koordinim të mbarëvajtjes së punëve ndërmjet këtyre institucioneve;
- Ndhomon realizimin e agjendës së punës për Drejtorin e Përgjithshëm në zhvillimin dhe arritjen e objektivave të punës;
- Ndhomon në hartimin e shkresave, propozim-vendimeve, propozim-udhëzimeve dhe akteve tjera për Drejtorin e Përgjithshëm;
- Bashkëpunon me udhëheqësit e departamenteve dhe divizioneve të Institutit sipas udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm lidhur me koordinimin për realizimin e aktiviteteve të tyre;
- Merr pjesë në mbledhjet e thirrura nga Drejtori i Përgjithshëm, mbanë shënime dhe përpilon procesverbalin sipas nevojës;
- Siguron klasifikimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e akteve dhe dokumenteve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm;
- Përgatit raporte periodike mbi aktivitetet organizative dhe çështjeve që kërkojnë shqyrtim nga Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;
- Kujdeset për sigurimin e mjeteve të nevojshme financiare për shpenzimet e Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm dhe plotësimin e raporteve të shpenzimeve si dhe të jetë e furnizuar me material, pajisje dhe inventar të nevojshme
- Kryen edhe detyra tjetër në pajtim me legjislacionin në fuqi, të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Arsimi i lartë i paspecifikuar.
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **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.
- **Të tjera:** Nuk ka.

### **Departamenti për Mjekësi Ligjore**

- Drejtor i Departamentit për Mjekësi ligjore
- Udhëheqës i Divizionit për Autopsi dhe Ekzaminim Klinik Mjeko Ligjor
- Specialist i Mjekësisë Ligjore
- Mjek Hetues i Vdekjes
- Teknik i Autopsisë
- Fotograf Forenzik
- Infermier Mjeko Ligjor
- Udhëheqës i Divizionit për Persona të Zhdukur
- Antropolog Mjeko Ligjor
- Arkeolog Forenzik
- Analist Forenzik

- Zyrtar i Lartë për Identifikim
- Zyrtar i Lartë për Komunikim me Familjarët e Personave të zhdukur
- Zyrtar i Lartë për Përkrahje Psiko Sociale

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Drejtor i Departamentit për Mjekësi Ligjore**

#### **Qëllimi i vendit të punës: --**

Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave, procedurave dhe standardeve në Departamentin për Mjekësi Ligjore si dhe udhëheqjen me stafin e Departamentit për Mjekësi Ligjore.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- 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 kontribuojnë në administrimin e duhur të drejtësisë;
- Kryen, koordinon dhe udhëheq ekzaminimet mjeko ligjore për të përcaktuar profilin biologjik, patologjite, traumat, identifikimin, si dhe shkakun, mënyrën dhe mekanizmin e vdekjes;
- Kryen, koordinon dhe udhëheq procesin e ekzaminimeve klinike për viktimë, dëshmitarë dhe autorët e mundshëm (supozuar) të krimit kundër integritetit seksual, kërkimin e dokumenteve mjekësore që kanë të bëjnë me viktimën dhe të pandehurin për krimet kundër jetës dhe trupit, mbledhjen ose ekzaminimin e dëshmiave 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 udhëheq 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 Divizionit;
- 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 tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Fakulteti i Mjekësisë.
- **Kualifikime të posaçme formale:** Specializimi në fushën e Mjekësisë Ligjore.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë njërin nga kërkesat në vijim:
  - tre (3) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose
  - dy (2) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master), ose
  - një (1) vit përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoraturës).



- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Udhëheqës i Divizionit për Autopsi dhe Ekzaminim Klinik Mjeko Ligjor**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Udhëheqja e Divizionit për Autopsi dhe Ekzaminim Klinik Mjeko Ligjor dhe stafit perberes, kryerja e detyrave në përputhje me standardet e punës operative në procesin e Autopsisë dhe Ekzaminimit Klinik Mjeko Ligjor.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Udhëheq punën e Divizionit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Menaxhon me stafin e Divizionit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij;
- Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar shërbime cilësore;
- Ndhmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
- Siguron ekzaminime mjeko ligjore për rastet e autopsisë dhe ekzaminimeve klinike mjeko ligjore që kërkohet nga Prokurori i Shtetit apo Gjykata, si dhe jep mendimin profesional mbi këto ekzaminime;
- Merr pjesë, konsultohet dhe kryen ekzaminime mjeko ligjore;
- Siguron dhe jep mendim në cilësinë e ekspertit kurdoherë që kërkohet;
- 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 pajtim 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.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Fakulteti i Mjekësisë.
- **Kualifikime të posaçme formale:** Specializimi në fushën e Mjekësisë Ligjore.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Specialist i Mjekësisë Ligjore**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Kryerja e detyrave profesionale në fushën e mjekësisë ligjore, në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe obligimet ligjore.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Kryerja e autopsisë mjeko ligjore për caktimin e shkakut, mënyrës dhe mekanizmit të vdekjes, por nuk kufizohet vetëm në këto raste:
  - Vrasja ose vrasja e dyshimtë;

- Vdekja e papritur dhe në rrethana të paparashikueshme, duke përfshirë edhe vdekjen e papritur të foshnjave;
  - Cenimi i të drejtave të njeriut siç është dyshimi për torturë ose për çfarëdo lloj të keqtrajtimit;
  - Vetëvrasja ose dyshimi në vetëvrasje;
  - Dyshimi në mjekim të pandërgjegjshëm;
  - Aksidentet, si ato rrugore, profesionale ose në amvisëri;
  - Sëmundjet profesionale;
  - Fatkeqësitë teknologjike ose mjedisore;
  - Vdekja në arrest ose vdekja e ndërlidhur me aktivitete policore ose ushtarake;
  - Trupat e paidentifikuar ose të skeletizuar.
- Kryen ekzaminimet klinike mjeko ligjore për kualifikimin e lëndimeve, të cilat përfshijnë por nuk kufizohen në:
    - Përcaktimin e mjetit, shkallën e lëndimeve trupore, humbjen e aftësisë për punë, gjendjen shëndetësore, simulimin, vetëdëmtimin;
    - Rastet e veprave penale kundër integritetit seksual të përcaktuara me legjislacionin përkatës në fuqi;
    - Rastet e përcaktimit të moshës dhe identitetit të një personi, të shkallës së dehjes alkoolike dhe intoksikimit me lëndë narkotike;
    - Rastet e transplantimit të kundërligjshëm të organeve, indeve dhe qelizave njerëzore.
  - Mban kujdestari pas orarit të rregullt të punës, ditëve të fundjavës dhe ditëve të festive në përgjigje të urdhëresave nga autoritetet përkatëse për zbatim të ligjit;
  - Merr pjesë në konsultimet me ekspertët e tjerë si histopatologë mjeko ligjorë, toksikologë mjeko ligjorë, antropologë mjeko ligjorë e arkeologë mjeko ligjorë, si dhe ekspertë të balistikës, kriminalistikës etj, për leximin e rezultateve të analizave përkatëse për definimin e shkakut të vdekjes;
  - Merr pjesë në konsultimet me prokurorë dhe gjyqtarë për definimin e mënyrës së vdekjes, si dhe për definimin e definicioneve mjekësore etj;
  - Merr pjese në vend ngjarje ku ka ndodhur vdekja, vetëm në raste të caktuara dhe nëse kërkohet në asistim të mjekut hetues të vdekjes, edhe pas orarit të rregullt të punës, ditëve të fundjavës dhe ditëve të festive në përgjigje të urdhëresave nga autoritetet përkatëse për zbatim të ligjit;
  - Vendos dhe mirëmban marrëdhënie profesionale me Institucionet tjera forenzike, Departamentet përgjegjëse për shëndet dhe arsim, universitetet, institutet profesionale, agjensionet dhe organizatat përkatëse brenda e jashtë vendit, bashkësitë ligjore dhe mjekësore brenda e jashtë vendit, personelin për zbatimin e ligjit duke pasur parasysh aktivitetet profesionale të përshkruara më lartë;
  - Merr pjesë në aktivitetet dhe shkëmbimet bashkëpunuese të ekspertëve të mjekësisë ligjore dhe ekspertizës me ekspertët e jashtëm duke shkëmbyer njohuritë dhe shkathtësitë mjeko ligjore;
  - Mundëson dhe përkrah arsimimin dhe trajnimin në mjekësi ligjore për studentët dhe profesionistët e mjekësisë, stomatologjisë, drejtësisë, farmakologjisë, farmacisë, infermierisë, kriminalistikës etj;
  - Harton procesverbalin e autopsisë dhe ekzaminimeve tjera mjeko ligjore dhe ofron sqarime shtesë me kërkesë të organeve kompetente;
  - Kryen edhe detyra tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi, të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare
- **Lloji diplomës:** Fakulteti i Mjekësisë.
- **Kualifikime të posaçme formale:** Specializimi në fushën e Mjekësisë Ligjore.
- **Përvoja e punës e kërkuar:**
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

#### **- Mjek Hetues i Vdekjes**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Kryerja e detyrave profesionale në fushën e mjekësisë ligjore, në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe obligimet ligjore.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Merr pjesë në vendin e ngjarjes ku ka ndodhur vdekja edhe pas orarit të rregullt të punës, ditëve të fundjavës dhe ditëve të festave në përgjigje të urdhëresave nga autoritetet përkatëse për zbatim të ligjit;
- Kryen ekzaminimin sipërfaqësor të kufomës, duke përfshirë fotografimin e kufomës, dokumentimin e pozitës së kufomës, karakteristikat fizike të tij/saj, dokumentimin e veshmbathjes, gjerat dhe dokumentet personale të të vdekurit (nëse ka), dokumentimin e përpjekjeve për reanimim ose të terapisë mjekësore, dhe dokumentimin e traumave të dukshme;
- evidenton dhe mbledh të dhënat dhe dëshmitë tjera që kanë të bëjnë me vdekjen e kufomës nga vendi i ngjarjes;
- është përgjegjës për ruajtjen e pjesëve trupore, eshtrave, dëshmimeve dhe provave sipas zingjirit të ruajtjes nga vendi i ngjarjes (vdekjes) në Morgun e IML-se.
- Mbledh çfarëdo të dhënash për rastin, të cilat ka gjasa të humbin gjatë transportit;
- Dokumenton ndryshimet e kufomës pas vdekjes në vendngjarje, duke përfshirë (por pa u kufizuar) shenjat e hershme kufomore si temperaturën (ftohjen) kufomore (evidentimin e temperaturës në vendin e ngjarjes dhe në trupin e kufomës), shtangimin kufomor, njollat kufomore, pastaj shenjat e vonshme kufomore si nivelin e kalbëzimit, aktivitetin e insekteve dhe të shtazëve;
- Nëse është e mundur e bën përcaktimin e identitetit të të vdekurit;
- Raportimin për çfarëdo informate të marrë nga dëshmitaret, për sa i përket rrethanave të vdekjes;
- përpilon raportin nga vendi i ngjarjes për specialistin e mjekësisë ligjore në detyrë;
- merr pjesë në autopsi nën mbikëqyrjen e specialistit të mjekësisë ligjore, në cilësinë e mjekut të dytë;
- kryen detyrat e përcaktuara për mjekun e dytë në autopsi;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi, të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare
- **Lloji diplomës:** Fakulteti i Mjekësisë.
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **Përvoja e punës e kërkuar:**
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

#### **- Teknik i autopsisë**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Kryerja e detyrave profesionale dhe asistimi gjatë kryerjes së autopsisë mjeko ligjore.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Zhvillon planin e punës dhe afatet me pëlqimin e mbikëqyrësit dhe stafin tjetër profesional;

- Nën udhëheqjen e Specialistit të Mjekësisë Ligjore asiston në kryerjen e autopsisë mjeko ligjore;
- Mban kujdestari pas orarit të rregullt të punës, ditëve të fundjavës dhe ditëve festive në përgjigje të urdhëresave nga autoritetet përkatëse për zbatim të ligjit;
- Asiston në marrjen e mostrave për analiza laboratorike;
- Mirëmban sallat e autopsisë dhe pajisjet;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

**Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e shkollës së mesme
- **Lloji diplomës:** profili mjekësor
- **Kualifikime të posaçme formale:** trajnime në fushën përkatëse;
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet përvojë e punës.
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Fotograf Forenzik**

**Qëllimi i vendit të punës:**

- Nën udhëheqjen e specialistit të mjekësisë ligjore kryen fotografimin gjate autopsisë mjeko ligjore

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Zhvillon planin e punës dhe afatet me pëlqimin e mbikëqyrësit dhe stafin tjetër profesional;
- Nën udhëheqjen e specialistit të mjekësisë ligjore kryen fotografimin e autopsisë mjeko ligjore;
- Mban kujdestari pas orarit të rregullt të punës, ditëve të fundjavës dhe ditëve festive në përgjigje të urdhëresave nga autoritetet përkatëse për zbatim të ligjit;
- Merret me procedurat e fotografimit mjeko ligjor dhe mirëmban aparaturën për fotografim;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

**Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e shkollës së mesme.
- **Lloji diplomës:**
- **Kualifikime të posaçme formale:** trajnime në fushën përkatëse.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet përvoja e punës.
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Infermier Mjeko Ligjor**

**Qëllimi i vendit të punës:**

- Nën mbikëqyrjen e specialistit të mjekësisë ligjore, asiston gjatë ekzaminimit klinik mjeko ligjor.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Në bashkëpunim me specialistin e mjekësisë ligjore si dhe organet për zbatimin e ligjit aranzhon ekzaminimin klinik mjeko ligjor të rastet e viktimave (dhe/apo të dyshuarëve) të dhunës seksuale dhe/apo fizike;
- Mban kujdestari pas orarit të rregullt të punës, ditëve të fundjavës dhe ditëve të festave në përgjigje të urdhëresave nga autoritetet përkatëse për zbatim të ligjit;
- Nën udhëheqjen e specialistit të mjekësisë ligjore asiston në ekzaminimin klinik mjeko ligjor, merr, ruan dhe dorëzon mostrat nga viktimat (dhe/apo i dyshuari) e dhunës seksuale dhe/apo fizike;
- Bën fotografimin dhe merr shënime plotësuese në lidhje me rastin;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e Shkollës së Mesme të Mjekësisë.
- **Lloji i diplomës:** Preferohet drejtimi i infermierisë.
- **Kualifikime të posaçme formale:** Trajnime në fushën përkatëse.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet përvojë pune.
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Udhëheqës i Divizionit për Persona të Zhdukur**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Departamentit për Mjekësi Ligjore, udhëheqë me stafin e Divizionit për Persona të Zhdukur, kryen detyra në përputhje me standardet e punës operative në procesin e hulumtimit, zhvarrosjes dhe identifikimit të mbetjeve mortore të personave të zhdukur nga lufta.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Udhëheq punën e Divizionit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Menaxhon me stafin e Divizionit dhe bënë ndarjen e detyrave tek vartësit e tij;
- Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar shërbime cilësore;
- Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
- Siguron ekzaminime mjeko ligjore për rastet e mbetjeve mortore, që ndërlihen me hulumtimin, zhvarrosjen dhe identifikimin si dhe informimin e familjeve të të pagjeturve, që kërkohet nga Prokurori i Shtetit apo Gjykata, si dhe jep mendimin profesional mbi këto ekzaminime;
- Merr pjesë, konsultohet dhe kryen ekzaminime mjeko ligjore;
- Siguron dhe jep mendim në cilësinë e ekspertit kurdoherë që kërkohet;
- 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 pajtim 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.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji i diplomës:** Fakulteti i Mjekësisë.
- **Kualifikime të posaçme formale:** Specializimi në fushën e Mjekësisë Ligjore.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.

- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Antropolog Mjeko Ligjor**

**Qëllimi i vendit të punës:**

- Pjesëmarrja në ekzaminime mjeko ligjore, autopsi antropologjike të mbetjeve mortore me interes mjeko ligjor, për përcaktimin dhe konstatimin e moshës, gjinisë, gjatësisë trupore dhe çfarëdo karakteristike relevante identifikuese dhe identifikimin e traumave në lidhje me shkakun e vdekjes dhe rikonstruimin e ndonjë pjesë të trupit nëse paraqitet nevoja si rezultat i traumave para vdekjes.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë;
- Pjesëmarrja në ekzaminime mjeko ligjore, autopsi antropologjike të mbetjeve mortore me interes mjeko ligjor, për përcaktimin dhe konstatimin e moshës, gjinisë, gjatësisë trupore dhe çfarëdo karakteristike relevante identifikuese;
- Pjesëmarrja aktive në operacione mjeko ligjore në morg dhe teren, duke përfshirë zhvarrimet dhe identifikimin e mbetjeve mortore dhe artefakteve;
- Identifikimi i traumave në lidhje me shkakun e vdekjes dhe rikonstruimin e ndonjë pjesë të trupit nëse paraqitet nevoja si rezultat i traumave para vdekjes;
- Përpilon procesverbalin mbi ekzaminimin dhe autopsinë e mbetjeve mortore dhe artefakteve;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;
- Përcakton numrin minimal të individëve të pranishëm në secilin rast apo grumbull;
- Përcakton se cilat mostra biologjike kërkohet të merren për analizë të ADN-së;
- Pas pranimit të rezultatit të ADN-së, bën krahasimin e të dhënave ante mortem me gjetjet post mortem për të vlerësuar konsistencën e rezultateve të ADN-së dhe identifikimin;
- Bën ri-bashkimin e pjesëve trupore të lidhura me ADN ose duke shfrytëzuar metodat antropologjike;
- Hartimi i Procedurave Standarde Operuese (SOP) së bashku me menaxherin për cilësi në pajtim me standardet ndërkombëtare aktuale;
- Përcakton kohën e përafërt të vdekjes, në mënyrë që të përcaktohet nëse mbetjet lidhen me konfliktin, janë me interes forenzik ose janë historik;
- Përcakton/konfirmon identifikimin;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

**Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Fakulteti i Mjekësisë.
- **Kualifikime të posaçme formale:** Specializimi në fushën e Mjekësisë Ligjore (mjekësi ligjore, antropologji etj)
- **Përvoja e punës e kërkuar:**
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Arkeolog Forenzik**

**Qëllimi i vendit të punës:**

- Pjesëmarrja në hulumtimin, gërmimin dhe zhvarrimin, si dhe strategjinë e kërkimit dhe vlerësimit të terrenit (lokacionit) duke planifikuar aspektet operacionale dhe logjistike të gërmimeve.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Hartimi dhe zhvillimi i planeve të punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të divizionit;
- Ndërtimi i strategjisë që ndërlidhet me kërkimin dhe kryerjen e vlerësimit të terrenit (lokacionit);
- Planifikimi në aspektin operacional dhe logjistik të gërmimeve;
- Drejton dhe kryen gërmime dhe zhvarrime;
- Shkruan raporte profesionale sipas standardeve arkeologjike forenzike;
- Harton raporte të lokacioneve të reja të mundshme me interes mjekoligjor;
- Punon ngushtë me Antropologun mjeko ligjor dhe Analistin forenzik në analizën e të dhënave që kanë të bëjnë me rastet e personave të zhdukur;
- Asiston në ekzaminimet mjeko ligjore sa herë që kërkohet nga antropologu mjeko ligjor;
- Jep dëshmi në gjykatë sa herë që kërkohet;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

**Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** drejtimi Arkeologji.
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **Përvoja e punës e kërkuar:**
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Analist Forenzik**

**Qëllimi i vendit të punës:**

- Në koordinim me autoritetet policore, autoritetet qeveritare dhe institucionet tjera relevante ofron/shkëmben informacione të nevojshme për përcaktimin e vendndodhjes së personave të zhdukur;

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të divizionit;
- Në koordinim me autoritetet policore, autoritetet qeveritare dhe institucionet tjera relevante merr pjesë sipas nevojës për të ofruar ose shkëmbyer informacione të favorshme për përcaktimin e vendndodhjes së personave të zhdukur;
- Koordinohet për kërkesat lidhur me informacionet nga policia, gjyqësori, organet qeveritare dhe organizatat ndërkombëtare në lidhje me kërkimin e personave të zhdukur;
- Përditëson dhe zhvillon të dhënat për zhvarrimet dhe vlerësimet e lokacioneve të kryera nga organizatat dhe institucionet vendore e ndërkombëtare;
- Merr pjesë në konsultimet me autoritetet kompetente vendore dhe organizatat ndërkombëtare për veprimet vijuese si hetimi, vlerësimi ose zhvarrimi;
- Përpilon dhe përmbledh rezultatet e hetimeve, vlerësimeve dhe zhvarrimeve;

- Këshillon udhëheqësin e divizionit për planifikimin dhe koordinimin e zhvarrimeve të lokacioneve të dyshuara;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Juridik, Kriminalistike, Shkenca sociale, Shkenca politike.
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **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.
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Zyrtar i Lartë për Identifikim**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Asistimi në gërmimin, zhvarrimin, identifikimin dhe autopsinë e mbetjeve mortore si dhe në marrjen e mostrave, ekzaminimin e rrobave dhe artefakteve.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Zbaton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për detyrat e përcaktuara në bazë të objektivave të divizionit;
- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin zbaton detyrat e përcaktuara;
- Kryen larjen, dokumentimin dhe ruajtjen e rrobave dhe artefakteve të personave të zhdukur;
- Nën udhëheqjen dhe me kerkesen e antropologut mjeko ligjor dhe arkeologut forenzik asiston në zhvarrimin dhe identifikimin e mbetjeve mortore;
- Nën udhëheqjen dhe me kerkesen e antropologut mjeko ligjor asiston në autopsinë e mbetjeve mortore, rrobave dhe artefakteve, si dhe marrjen e mostrave për ADN;
- Proceson të dhënat nga tereni dhe autopsia në bazën e të dhënave;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Juridik, Shkenca sociale, Shkenca politike,
- **Kualifikime të posaçme formale:** trajnime në fushën përkatëse.
- **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.
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Zyrtar i Lartë për Komunikim me Familjarët e Personave të Zhdukur**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Zhvillon kontakte me familjarët e personave të zhdukur, asociacionet dhe organizatat që merren me çështjen e personave të zhdukur, përgatit dorëzimin e mbetjeve mortore të identifikuara, rrobave dhe artefakteve, si dhe mbledh informata ante-mortem nga familjarët.



**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Zbaton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për detyrat e përcaktuara në bazë të objektivave të divizionit;
- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin zbaton detyrat e përcaktuara;
- Zhvillon kontakte me familjaret e personave të pagjetur, asociacionet dhe organizatat që merren me të pagjeturit;
- Informon familjarët e personave të zhdukur për identifikimin e mbetjeve mortore;
- Përgatit dorëzimin e mbetjeve mortore të identifikuara, rrobave dhe artefakteve;
- Mbledh informata ante-mortem nga familjaret;
- Përgatit dokumentacionin lidhur me identifikimin e mbetjeve mortore;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

**Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Juridik, Shkenca sociale, Shkenca politike.
- **Kualifikime të posaçme formale:** trajnime në fushën përkatëse.
- **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.
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Zyrtar i Lartë për Përkrahje Psiko Sociale**

**Qëllimi i vendit të punës:**

- Ofrimin e përkrahjes dhe konsultimeve të duhura psiko-sociale, duke përfshirë, vizitat familjeve me rastin informimit të për identifikimin e mbetjeve mortore, pranim dorëzimit të mbetjeve mortore, rrobave dhe artefakteve dhe biseda me anëtarët e familjeve të të zhdukurve.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Ofrimin e përkrahjes dhe konsultimeve të duhura psiko-sociale për familjaret e të zhdukurve;
- Realizon vizita tek familjaret e personave të zhdukur, dhe bën biseda e intervista me familjaret;
- Merr pjesë në informimin e familjarëve të personave të zhdukur lidhur me identifikimin e mbetjeve mortore;
- Merr pjesë në pranim dorëzimin e mbetjeve mortore, rrobave dhe artefakteve;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

**Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Psikologji, Sociologji apo Pedagogji.
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **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.
- **Të tjera:** //

**Departamenti për Laboratore Mjeko Ligjore**

- Drejtor i Departamentit për Laboratore Mjeko Ligjore
- Udhëheqës i Divizionit të Laboratorit të Histopatologjisë Mjeko Ligjore
- Histopatolog Mjeko Ligjor
- Laborant i Histopatologjisë
- Udhëheqës i Divizionit të Laboratorit të Toksikologjisë Mjeko Ligjore
- Toksikolog Mjeko Ligjor
- Analist i Toksikologjisë
- Laborant i Toksikologjisë

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Drejtor i Departamentit për Laboratore Mjeko Ligjore**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave, procedurave dhe standardeve në Departamentin për Laboratore Mjeko Ligjore si dhe udhëheqjen me stafin, nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Përgjithshëm.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- 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 kontribuojnë në administrimin e duhur të drejtësisë;
- Udhëheqë, koordinon dhe kryen ekzaminime mjeko ligjore që ndërlidhen me analizimin histopatologjik dhe toksikologjik të mostrave në kuadër të përgatitjes profesionale që posedon;
- Kontrollon cilësinë e punës në përputhje me sistemin e menaxhimit të cilësisë;
- Menaxhon investimet në laboratore, 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 jep mundësi laboratoreve të avancohen dhe të akreditohen;
- Qasje në metodat e reja varësisht nga pajisjet laboratorike në dispozicion;
- 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 histopatologjisë dhe toksikologjisë së 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 kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Fakulteti i Mjekësisë/Farmacisë
- **Kualifikime të posaçme formale:** Specializim në Toksikologji, Specializim në Histopatologji.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** : Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë njërin nga kërkesat në vijim:
  - tre (3) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose

- dy (2) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master), ose
- një (1) vit përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoraturës).
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Udhëheqës i Divizionit të Laboratorit të Histopatologjisë Mjeko Ligjore**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Udhëheqja me Divizionin e Laboratorit të Histopatologjisë, dhe kryerja e detyrave në përputhje me standardet e punës operative në procesin e analizimit histopatologjik të mostrave.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Udhëheq punën e gjithmbarshme të Divizionit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Menaxhon me stafin e Divizionit dhe bënë ndarjen e detyrave tek vartësit e tij;
- Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
- Ndhmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
- Siguron ekzaminim histopatologjik për rastet e autopsisë që kërkohet nga ekspertët mjeko ligjor;
- Merr pjesë, konsultohet dhe kryen ekzaminime mjeko ligjore;
- Është përgjegjës për menaxhimin dhe organizimin e punës së Divizionit të Laboratorit të Histopatologjisë;
- Planifikon, menaxhon dhe iu jep prioritet rasteve të rëndësishme;
- Kontrollon cilësinë e punës në përputhje me sistemin e menaxhimit të cilësisë;
- Menaxhon inventarin e laboratorit dhe materialit laboratorik duke marrë parasysh buxhetin përkatës;
- Menaxhon analizat histopatologjike, kontrollin cilësor sipas standardeve dhe procedurave ligjore me punën e tij;
- Ofron qasje të vazhdueshme në metodat e reja varësisht nga pajisjet laboratorike në dispozicion;
- Përcjell zhvillimet e reja dhe njohuritë në fushën e histopatologjisë mjeko ligjore;
- Ofron mbështetje profesionale kurdo që kërkohet nga ekspertët mjeko ligjor;
- 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 kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Fakulteti i Mjekësisë.
- **Kualifikime të posaçme formale:** Specialist në lëminë e Patologjisë.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale.
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Histopatolog Mjeko Ligjor**

**Qëllimi i vendit të punës:**

- Ekzaminimi histopatologjik makroskopik dhe mikroskopik i mostrave indore të marrura gjatë autopsisë dhe dhënia e konkluzioneve lidhur me të gjeturat, në përcaktimin e shkakut të vdekjes.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Bën ekzaminimin histopatologjik të mostrave indore të pranuar nga dhoma e dëshmime;
- Bën ekzaminimin e preparateve mikroskopike;
- Realizon ekzaminime shtesë nga fusha e histopatologjisë (frozen section, citologji etj.) sipas nevojës dhe kapaciteteve të laboratorit;
- Merr pjesë në autopsitë klinike kur kërkohet nga eksperti mjeko ligjor;
- Analizon dosjen mjekësore dhe të gjeturat gjatë autopsisë për të ndihmuar në përcaktimin e shkakut të vdekjes sipas kërkesës së ekspertit mjeko ligjor;
- Merr pjesë në konsultimet me ekspertin mjeko ligjor dhe ekspertet tjerë si; toksikologë mjeko ligjorë, antropologë mjeko ligjorë e arkeologë mjeko ligjorë, si dhe ekspertë të balistikës, kriminalistikës etj, për leximin e rezultateve të analizave përkatëse për definimin e shkakut të vdekjes;
- Koordinon dorëzimin e mostrave indore nga laboratorit tek autoritetet kompetente sipas urdhërimit të Prokurorit të Shtetit dhe gjithnjë duke respektuar zingjirin e ruajtjes së mostrave;
- Mban evidencë mbi rastet e përfunduara dhe regjistra të qartë të punës së kryer;
- Përgatit raportin përfundimtar lidhur me të gjeturat mikroskopike dhe diagnozat;
- Ofron mbështetje profesionale kurdo që kërkohet nga hulumtimet mjeko ligjore;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

**Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Fakulteti i Mjekësisë;
- **Kualifikime të posaçme formale:** Specialist në lëminë e Patologjisë;
- **Përvoja e punës e kërkuar:**
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Laborant i Histopatologjisë**

**Qëllimi i vendit të punës:**

- Përgatitja teknike e mostrave indore për analizë histopatologjike, si dhe sigurimi i mbështetjes teknike për të mundësuar funksionimin efektiv të Laboratorit të Histopatologjisë sipas protokollit të laboratorit dhe udhëzimeve mbi shëndetin dhe sigurinë.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Pranon mostrat indore nga dhoma e ruajtjes së dëshmimeve dhe kontrollon a janë në gjendje të rregullt;

- Kontrollon format e pranimit të mostrave, regjistron mostrat në librin e regjistrimit si dhe përfshin të dhënat e rasteve në bazën e të dhënave;
- Asiston histopatologun mjeko ligjor në marrjen e materialit nga mostrat indore;
- Bën përgatitjen e mostrave indore duke ndjekur procedurën teknike deri tek dorëzimi te histopatologu mjeko ligjor për ekzaminim mikroskopik para analizimit të tyre duke përfshirë: prerjen dhe rregullimin e indeve, përgatitjen e reagensave për ngjyrosje etj.;
- Proceson mostrat sipas protokollit të punës ku përfshihet, fiksimi, parafinimi, ngjyrosja dhe përgatitja e preparative mikroskopike;
- Mban shënimet për mostrat e punuara dhe bën menaxhimin e tyre në detaje duke i sistemuar saktë indet, kallepet dhe preparatet mikroskopike;
- Mirëmban të dhenat e rasteve dhe dosjeve të laboratorit;
- Bën arkivimin e të gjitha rasteve të cilave u është përfunduar analiza histopatologjike;
- Asiston histopatologun në dorëzimin e mostrave indore dhe preparateve mikroskopike tek autoritetet përkatëse sipas urdhërësës duke respektuar gjithnjë zinxhirin e ruajtjes së dëshmive;
- Përgatit, mirëmban dhe regjistron çdo material shpenzues gjatë kryerjes së analizave histopatologjike;
- Mirëmban dhe pastron pajisjet e laboratorit sipas rekomandimeve të prodhuesit në pajtim me rregullat dhe procedurat e mirëmbajtjes;
- I përbahet njohurive të përgjithshme të punës së politikave të sigurisë së laboratorit, protokolleve të rregulluara për mbeturina, planit të fatkeqësive, rregullave dhe procedurave të sigurisë nga zjarri dhe kemikalet;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e Shkollës së Mesme të Mjekesise;
- **Lloji diplomës:** E preferuar drejtimi për laborant
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet përvojë e punës.
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Udhëheqës i Divizionit të Laboratorit të Toksikologjisë Mjeko Ligjore**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Udhëheqja me Divizionin e Laboratorit të Toksikologjisë dhe kryerja e detyrave në përputhje me standardet e punës operative në procesin e analizimit toksikologjik të mostrave.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Udhëheqë punën e gjithmbarshme të Divizionit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Menaxhon me stafin e divizionit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij;
- Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
- Merr pjesë, konsultohet dhe kryen ekzaminime mjeko ligjore në kuader të përgatitjes profesionale që posedon;
- Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshim me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
- Është përgjegjës për menaxhimin dhe organizimin e punës së Laboratorit të toksikologjisë mjeko ligjore;
- Planifikon, menaxhon dhe i'u jep prioritet rasteve të rëndësishme;

- Kontrollon cilësinë e punës në përputhje me sistemin e menaxhimit të cilësisë;
- Përdorë pajisjet laboratorike për analizat toksikologjike;
- Menaxhon inventarin e laboratorit dhe materialit laboratorik duke marrë parasysh buxhetin përkatës;
- Menaxhon analizat toksikologjike, kontrollin cilësor sipas standardeve dhe procedurave ligjore me punën e tij;
- Qasje të vazhdueshme në metodat e reja varësisht nga pajisjet laboratorike në dispozicion;
- Implementon Procedurat Standarde Operuese (SOP) për secilën nga pajisjet dhe testim të analizave;
- Përcjell zhvillimet e reja dhe njohurit në fushën e Toksikologjisë Mjeko Ligjore;
- Ofron mbështetje profesionale kurdo që kërkohet nga ekspertët mjeko ligjor;
- Bën vlerësim të rregull 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 kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Fakulteti i Mjekësisë/Farmacise, Fakulteti i Shkencave Natyrore
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Toksikolog Mjeko Ligjor**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Ekzaminimi toksikologjik i mostrave biologjike të marruara gjatë autopsisë, dhe dhënia e konkluzioneve lidhur me të gjeturat, në përcaktimin e shkakut të vdekjes.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Kryerja e analizave toksikologjike si dhe vlerësimi i te gjeturave si faktor përcaktues ose kontribues në shkakun e vdekjes;
- Kryerjen e hulumtimeve, analizave dhe dhënien e rekomandimeve për shqyrtim dhe miratim;
- Menaxhimin e rasteve dhe analizave toksikologjike sipas protokollit të punës së Laboratorit;
- Punon për zgjidhjen e problemeve, për të vlerësuar faktorët relevantë dhe për të përdorur iniciativën për t'i përshtatur praktikatat ekzistuese në situatë dhe rrethana të reja;
- Merr pjesë në autopsi kur kërkohet nga Eksperti Mjeko Ligjor;
- Merr pjesë në konsultimet me ekspertin mjeko ligjor dhe ekspertet tjerë si; histopatologë mjeko ligjorë, antropologë mjeko ligjorë e arkeologë mjeko ligjorë, si dhe ekspertë të balistikës, kriminalistikës etj, për leximin e rezultateve të analizave përkatëse për definimin e shkakut të vdekjes;
- Vepron me çështjet e përditshme profesionale, procedurale dhe teknike, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Kërkon ndihmë konsultative, këshilluese nga nëpunësit e nivelit më të lartë në çështjet që prekin politikatat e përgjithshme;
- Qasje të vazhdueshme në metodat e reja varësisht nga pajisjet laboratorike në dispozicion;
- Përgatit raportin e rezultateve të analizave toksikologjike sipas sistemit të menaxhimit të cilësisë;
- Ofron mbështetje profesionale kurdo që kërkohet nga hulumtimet mjeko ligjore;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

**Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Fakulteti i Mjekësisë/Farmacisë
- **Kualifikime të posaçme formale:** Specializim në Toksikologji.
- **Përvoja e punës e kërkuar:**
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Analist i Toksikologjisë**

**Qëllimi i vendit të punës:**

- Kryerja e analizave toksikologjike, kontrollimi i kualitetit të punës dhe rezultateve të analizave, regjistrimi dhe përpunimi i rezultateve për përgatitjen e raportit toksikologjik.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Kontrollon dhe mirëmban zinxhirin e ruajtjes së mostrave në çdo kohë dhe raporton menjëherë kur paraqiten probleme në këtë çështje;
- Bën përpunimin e mostrave biologjike për analizat toksikologjike;
- Kryen një mori detyra speciale teknike sipas metodologjisë së themeluar në laborator;
- Përgatit, organizon dhe mirëmban të gjithë materialin laboratorik dhe pajisjet në laborator;
- Përdorë pajisjet laboratorike për analizat kimike nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejt të udhëheqësit të Laboratorit;
- Qasje të vazhdueshme në metodat e reja varësisht nga pajisjet laboratorike në dispozicion;
- Kontrollon kualitetin e punës dhe rezultatet e analizave;
- Regjistron dhe bën përpunimin e rezultateve që të përgatitet raporti i analizave;
- Mirëmban të dhënat e rasteve dhe dosjeve të laboratorit;
- Kontrollon inventarin e laboratorit dhe përgatit kërkesat për materialin laboratorik të nevojshëm për një vit ose më shumë varësisht nga nevojat e Laboratorit;
- Menaxhon dorëzimin e mostrave autoriteteve përkatëse (Polici etj) sipas urdhërësës së prokurorit;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

**Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Kimi, Farmaci, Biologji.
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **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.
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Laborant i Toksikologjisë**

**Qëllimi i vendit të punës:**

- Përgatitja teknike e mostrave biologjike për analizë toksikologjike dhe sigurimi i mbështetjes teknike për të mundësuar funksionimin efektiv të Laboratorit të Toksikologjisë sipas protokollit të laboratorit dhe udhëzimeve mbi shëndetin dhe sigurinë.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Pranon mostrat nga dhoma e ruajtjes së dëshmive, kontrollon a janë në gjendje të rregullt, sistemon mostrat në vendin e duhur;
- Kontrollon format e pranimit të mostrave, regjistron mostrat në librin e regjistrimit si dhe përfshin të dhënat e rasteve në bazën e të dhënave;
- Bën përgatitjen e mostrave biologjike para analizimit të tyre;
- Mban shënimet për mostrat para dhe pas hapjes së tyre;
- Bën arkivimin e të gjitha rasteve të cilave u është përfunduar analiza toksikologjike;
- Përgatit, mirëmban dhe regjistron çdo material shpenzues gjatë kryerjes së analizave toksikologjike;
- Mirëmban dhe pastron pajisjet e laboratorit sipas rekomandimeve të prodhuesit në pajtim me rregullat dhe procedurat e mirëmbajtjes;
- I përmbahet njohurive të përgjithshme të punës së politikave të sigurisë së laboratorit, protokolleve të rregulluara për mbeturina, planit të fatkeqësive, rregullave dhe procedurave të sigurisë nga zjarri dhe kemikalet;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e Shkollës së Mesme të Mjekësisë.
- **Lloji diplomës:** preferohet drejtimi laborant.
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk ka.
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

#### **Departamenti për Mbështetje Mjeko Ligjore**

- Drejtor i Departamentit për Mbështetje Mjeko Ligjore
- Udhëheqës i Divizionit për Teknologji Informative dhe Shërbime të Përgjithshme
- Administrator i Lartë i Sistemeve të IT-së
- Administrator i Lartë i Bazës së të Dhënave
- Zyrtar i Lartë i Transportit
- Zyrtar i Lartë i Logjistikës
- Recepcionist
- Mirëmbajtës i Objektit
- Mirëmbajtës i Pastërtisë
- Udhëheqës i Divizionit për Morgun dhe Ruajtjen e Dëshmive
- Zyrtar i Lartë për Ruajtjen e Dëshmive
- Zyrtar i Lartë i Arkivës
- Zyrtar i Arkivës
- Asistent i Morgut

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Drejtor i Departamentit për Mbështetje Mjeko Ligjore**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**



- Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde si dhe mbështetja administrative lidhur me teknologjinë informative dhe logjistikën

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- 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;
- 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;
- Siguron ofrimin e shërbimeve të teknologjisë informative, logjistikës, transportit dhe arkivimit 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 kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare
- **Lloji diplomës:**
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë njërin nga kërkesat në vijim:
  - tre (3) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose
  - dy (2) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master), ose
  - një (1) vit përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoraturës).
- **Të tjera:** Nuk ka.

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Udhëheqës i Divizionit për Teknologji Informative dhe Shërbime të Përgjithshme**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde dhe ofrimi i shërbimeve të Teknologjisë Informative dhe shërbimeve të përgjithshme.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Udhëheq punën e gjithmbarshme të divizionit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Menaxhon me stafin e divizionit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
- Ndhmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
- Harton specifikat dhe mbikëqyrë stafin në hartimin e specifikave për pajisjet e teknologjisë informative, transportit, furnizimit, servisimit, kontraktimit, si dhe lëmit tjera në kompetencë të divizionit;

- Menaxhon sistemin dhe infrastrukturën e teknologjisë informative dhe pajiset harduerike;
- Identifikon, planifikon dhe bënë kërkesa në institucionin përkatës për teknologji informative për mbajtjen aktive të të gjitha programeve të teknologjisë informative;
- Harton planin e shpenzimeve për nevojat e mbajtjes aktive të të gjitha programeve të teknologjisë informative në ministri dhe planifikimet e programeve të reja, apo përsosjen e atyre ekzistuese me module të reja në këtë lëmi, dhe për të njëjta kërkon realizimin përmes Ministrisë përkatëse për Administratës Publike;
- Organizon ofrimin e shërbimeve logjistike përmes depove përkatëse dhe shërbimeve të transportit;
- 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.

#### **Kerkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Drejtimi i Teknologjisë Informative, Ekonomik, Biznes apo të ngjashme.
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale.
- **Të tjera:** Nuk ka.

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Administrator i Lartë i Sistemeve të IT-së**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Hartimi, zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të legjislacionit, politikave, procedurave dhe programeve për zhvillimin e teknologjisë dhe transferimin e dijes.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- menaxhimin, administrimin dhe sigurinë e serverëve të Institutit të Mjekësisë Ligjore;
- menaxhimin dhe administrimin e sistemit FCMS (Forensic Case Management System);
- sigurinë e bazës së të dhënave për persona të zhdukur;
- administrimin e web faqes së Institutit të Mjekësisë Ligjore;
- menaxhimin dhe administrimin e File System për rastet e freskëta (morgu, vendngjarjet, mjekoligjorët, laboratorit histopatologjik, laboratorit toksikologjik);
- Projekton, administron dhe mirëmban sistemin e video vëzhgimit (CCTV dhe IP Camera),
- menaxhimin dhe mbikëqyrjen e sigurisë së serverëve, harduerit dhe pajisjet tjera të teknologjisë informative;
- administrimin e infrastrukturës së teknologjisë informative në Institut, përfshirë konfigurimin dhe mirëmbajtjen e kompjuterëve dhe softuerëve;
- Punon me grupet punuese dhe siguron përkrahje në të gjitha rrjetet e përbashkëta të kompjuterëve dhe të zhvillimit të softuerëve dhe Serverëve në bashkëpunim me ASHI;
- Harton specifikat e ndryshme për furnizime dhe servise për pajisje të teknologjisë informative në përgjithësi;
- Merr pjesë në punën e komisioneve profesionale;
- Monitoron dhe merr pjesë në instalimin e softuerit, harduerit dhe pajisjeve tjera të teknologjisë informative;
- Formon llogaritë të ndryshme të rrjetit dhe e-mail-in për shfrytëzuesit e rinj në pjesët e caktuara në domain;
- Përgjigjet dhe ndërmer masa për problemet apo ankesat eventuale të shfrytëzuesve në kohë;

- Merr pjesë në seminare, trajnime dhe konferenca, në suaza të trajtimit të çështjeve nga fushë veprimtaria e Divizionit;
- Për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të divizionit;
- Kryen edhe pune tjera të profesionit, sipas nevojave dhe kërkesës së udhëheqësit të divizionit.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Drejtimi i Shkencave kompjuterike, Inxhinieri kompjuterike dhe softuerike, Informatikë inxhinierike, Teknologji e informacionit dhe Telekomunikim, Informatikë dhe Teknologji informative, Inxhinieri Elektroteknike Kompjuterike me Telekomunikacion.
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **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.
- **Të tjera:** Nuk ka.

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Administrator i Lartë i TI-së për Baza të të Dhënave**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Hartimi, zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të legjislacionit, politikave, procedurave dhe programeve për zhvillimin e teknologjisë dhe transferimin e dijes.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Bënë administrimin dhe menaxhimin e bazave të të dhënave në serverët e Institutit të Mjekësisë Ligjore;
- menaxhimin dhe administrimin e serverit të bazës së të dhënave (SQL Server; MS-Access);
- menaxhimin dhe administrimin e sistemeve për personat e zhdukur (sistemi DVI, sistemi ICTY, sistemi MP Tracking, sistemi MPU new, sistemi Anthropology, sistemi AMPM);
- menaxhimin dhe administrimin e data bazës në sistemin FCMS (forensic case management system);
- Ndihmon në mbikëqyrjen e sigurisë së bazave të të dhënave;
- Kërkon nga ASHI rregullimin e problemeve eventuale;
- menaxhimin dhe administrimin e digjitalizimit të sistemit të arkivës së personave të zhdukur dhe rasteve të freskëta;
- administrimi e sistemeve qendrore në ASHI (SIMBNJ, e-pasuria, SVMP, e-arkiva);
- hartimi i specifikat të ndryshme për sisteme dhe furnizime për pajisje të ndryshme të teknologjisë informative;
- Përgatitjen e materialeve për trajnime dhe udhëheqjen si dhe demonstroi mënyrat për shfrytëzimin e sistemeve për përdoruesit;
- punon në grupe punuese dhe siguron përkrahje në të gjitha rrjetet e përbashkëta të IT-së në IRK-së;
- Pjesëmarrës në komisione për vlerësimin e tenderëve të ndryshëm për pajisje të teknologjisë informative etj.;
- Merr pjesë në seminare, trajnime dhe konferenca, në suaza të trajtimit të çështjeve nga fushë veprimtaria e Divizionit;
- Për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të divizionit;
- Kryen edhe pune tjera të profesionit, sipas nevojave dhe kërkesës së udhëheqësit të divizionit.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Drejtimi i Shkencave kompjuterike, Inxhinieri kompjuterike dhe softuerike,

Informatikë inxhinierike, Teknologji e informacionit dhe Telekomunikim, Informatikë dhe Teknologji informative, Inxhinieri Elektroteknike Kompjuterike me Telekomunikacion.

- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **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.
- **Të tjera:** Nuk ka.

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Zyrtar i Lartë i Transportit**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Planifikimi dhe përgatitja e programit në fushën e transportit dhe siguron mbarëvajtjen e punëve lidhur me shërbimet e transportit

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Merr pjesë në planifikimin dhe përgatitjen e programit në fushën e transportit dhe siguron mbarëvajtjen e punëve lidhur me shërbimet e transportit;
- Është përgjegjës për sigurimin e servisimit dhe mirëmbajtjes së mjeteve transportuese në institucion;
- Mban të dhënat për përdorimin, sevisimin e automjeteve të institucionit dhe përgatit dokumentet e nevojshëm për përdorimin e tyre;
- Kujdeset që automjetet e institucionit të përdoren në mënyrë sa më racionale; Kujdeset për realizimin e të gjitha kërkesave të institucionit lidhur me transportin; Propozon përmirësime në sistemin ekzistues të transportit;
- Harton planet dhe raportet e punës në baza javore, mujore dhe vjetore dhe sipas kërkesave të mbikëqyrësit;
- Ofron shërbime të vozitjes në bazë të rregullave të komunikacionit sipas kërkesës;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:**
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **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.
- **Të tjera:** Patentë shoferi i kategorisë “B”, obligative.

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Zyrtar i Lartë i Logjistikës**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Menaxhimi, administrimi dhe mirëmbajtja e depos.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Organizon, mirëmban dhe siguron funksionimin e depos së Institutit në përputhje me procedurat dhe standardet e përcaktuara;
- Siguron furnizimin me pajisje, inventar dhe material shpenzues për nevojat e ministrisë si dhe siguron mirëmbajtjen e tyre;

- Bën pranimin e mallit, kujdeset për mirëmbajtjen dhe bënë shpërndarjen sipas kërkesave të njësive organizative dhe zyrtarëve;
- Mban evidenca të sakta dhe të plota të mallit në kopje fizike dhe elektronike dhe ruan të gjitha të dhënat relevante të mallit;
- Vlerëson dhe kujdeset për hapësirën e nevojshme për deponim të mallit dhe përgatit planet e deponimit të mallrave në ardhje;
- Bën regjistrimin e hyrje dhe daljes së mallit në depo në bazë të kartelave si dhe përgatit raporte të rregullta për stoqet e mallrave në depo;
- Përgatit të gjitha procedurat dhe hapat e nevojshme për asgjësimin e mallrave të pa përdorshëm;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë universitare.
- **Lloji diplomës:**
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **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.
- **Të tjera:** Nuk ka.

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Receptionist**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Sigurimi i mbështetjes së sekretarisë së institucionit, thirrjet telefonike dhe orientimi i palëve për të siguruar që shërbimet e institucionit ofrohen në mënyrë efektive dhe efikase.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Përgjigjet në thirrjet telefonike, përcakton qëllimin e tyre dhe i transferon, përcjell ato tek zyrtaret apo njësit organizative përkatës;
- Përgjigjet pyetjeve lidhur me institucionin dhe orienton palët për realizimin e kërkesave të tyre si dhe jep informacione tjera;
- Pranon informatat përmes telefonit dhe faksit dhe i përcjell ato tek zyrtaret përkatës;
- Mirëpret vizitorët në institucion, përcakton qëllimin e vizitës së vizitorëve dhe i njofton zyrtaret përkatës të institucionit lidhur me vizitorin;
- Monitoron hyrjen dhe daljen e vizitoreve dhe i pajis me leje kalime nëse kërkohet për qasje në institucion si dhe mban regjistrin për hyrjet dhe daljet;
- Pranon dhe regjistron postën zyrtare dhe adreson tek personat apo njësit organizative përkatëse të institucionit;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e Shkollës së Mesme.
- **Lloji diplomës:**
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet përvojë e punës.
- **Të tjera:** Nuk ka.

### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

#### **- Mirëmbajtës i Objektit**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Përgjegjës për mirëmbajtjen teknike dhe rutinore të pajisjeve, infrastrukturës, objektit dhe serviseve teknike.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Të siguroj mirëmbajtje teknike dhe rutinore të pajisjeve, infrastrukturës, objektit dhe serviseve teknike si ngrohësitë e ujit, kondicionerët, nxehjen qendrore, etj.
- Të bëjë kontrollimin e pajisjeve laboratorike dhe pajisjeve tjera si dhe të koordinoj punën me kontraktorët për mirëmbajtje;
- Ta mbikëqyr dhe menaxhoj punën që kryhet në objekt gjatë ditëve të punës apo nga kontraktuesit me të vogël;
- T'i kontrolloj njehsorët me kompanitë e shërbimeve komunale;
- T'i mirëmbaj dhe menaxhoj rezervat e planifikuara të materialit të mirëmbajtjes për shfrytëzim;
- Ndihmon stafin e Institutit sipas nevojave teknike;
- Të përgatis raporte mbi kërkesat e objektit, kushtet e objektit dhe detyrat e ekipit;
- T'i udhëheq dhe mbikëqyr shërbimet teknike dhe administrative sipas nevojë;
- Kujdeset për ambientin e jashtëm si rrethojën, tendat dhe kopshtin;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi që mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e Shkollës së Mesme.
- **Lloji diplomës:**
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet përvojë e punës.
- **Të tjera:** Nuk ka.

### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

#### **- Mirëmbajtës i Pastërtisë**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Përgjegjës që i gjithë objekti të mbahet pastër në çdo kohë.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Është përgjegjës që i gjithë objekti të mbahet pastër në çdo kohë, të sigurojë që morgu, zyrat e ekzaminimeve mjeko ligjore, të jenë të pastra duke e përshtatur pastrimit sistematik sipas nevojës gjatë ditës;
- Pastrimi i sallave të autopsisë dhe largimi i mbeturinave të rasteve të luftës;
- Pastrimi i Labororit të Histopatologjisë dhe Labororit të Toksikologjisë çdo dite;
- Pastrimi i përgjithshëm i zyrave të të gjitha njësive të Institutit çdo ditë;

- Për shkak të ndjeshmërisë së sallave të ekzaminimeve fizike mjeko ligjore bëhet pastrimi një herë në dite ose disa herë në ditë sipas nevojës;
- Pastrimin, tharjen dhe hekurosjen e uniformave: të mjekeve, teknikeve, laboranteve, zyrtareve të tjerë dhe motrave forenzike bëhet çdo ditë;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

**Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e Shkollës së Mesme.
- **Lloji diplomës:**
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet përvojë e punës.
- **Të tjera:** Nuk ka.

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Udhëheqës i Divizionit për Morgun dhe Ruajtjen e Dëshmive**

**Qëllimi i vendit të punës:**

- Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Departamentit për Mbështetje Mjeko Ligjore, udhëheqë me Divizionit për Morgun, dhe Ruajtjen e Dëshmive.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Udhëheq punën e gjithmbarshme të Divizionit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Zhvillon planet e punës dhe afatet për zbatimin e tij në bashkëpunim me drejtuesin dhe stafin tjetër profesional;
- Menaxhon me stafin e Divizionit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
- Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
- Koordinon dhe drejton punën dhe komunikimin brenda lokaleve të ruajtjes së provave;
- Shqyrton kërkesat për aplikimin e zgjidhjeve të reja në fushën e kompetencave të tij;
- Bën vlerësim të rregull 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 kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

**Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a të studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:**
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale.
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

## **Zyrtar i Lartë për Ruajtjen e Dëshmive**

### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Zhvillon planet e punës dhe afatet me drejtuesin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave, shërbimeve dhe produkteve përkatëse, si dhe mirëmban bazën përkatëse të të dhënave, azhurnimin dhe përdorimin e tyre.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Pranimi, regjistrimi dhe administrimi i provave të siguruara gjatë ekzaminimeve mjeko ligjore, apo të ardhura në IML nga organet e rendit, duke siguruar gjithnjë dhe me përpikëri zinxhirin e ruajtjes së dëshmive;
- Mirëmban bazën përkatëse të të dhënave dhe grumbullimin e të dhënave, azhurnimin dhe përdorimin e tyre;
- Regjistron të gjitha kërkesat dhe materialet e pranuar, dhe siguron regjistrimin e duhur në libra dhe në sistemin elektronik;
- Kontrollon shënimet, si dhe pranimin dhe shpërndarjen e materialeve në fjalë;
- Kryen aktivitete në përputhje me udhëzimet e punës për trajtimin e materialeve dhe akteve zyrtare;
- Kryen aktivitete për dorëzimin, hapjen, paketimin, shënimin dhe asgjësimin e materialit;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a të studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Arsimi i lartë i pa specifikuar.
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **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.
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

## **Zyrtar i Lartë i Arkivës**

### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Qëllimi i përgjithshëm i pozitës së Zyrtarit të Lartë të Arkivës përfshin veprimtarinë dhe aktivitetet lidhur me evidencën, pranimin, ruajtjen, konservimin, rregullimin, përpunimin dhe, monitorimin e sistemit të dokumentacionit tërësor të arkivit dhe mbajtjen e të dhënave në IML, nën udhëheqje të përgjithshme të udhëheqësit të divizionit me qëllim të realizimit të objektivave të njësisë organizative ku bënë pjesë.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë;
- Koordinon zyrën e Drejtorit të Përhershëm dhe të gjitha zyrat tjera të udhëheqësve të departamenteve dhe divizioneve që të sigurohet që dokumentet dhe materialet zyrtare janë të arkivuara;
- Përpunon lëndën arkivore dhe mundëson shfrytëzimin e saj për hulumtime shkencore dhe punë profesionale si dhe për nevoja tjera të cilat janë në interes të IML-së;



- Pranon dhe shpërndan të gjithë postën për IML-në;
- Ofron mbështetje profesionale për udhëheqësit lidhur me zbatimin e legjislacionit për menaxhimin dhe administrimin e dokumenteve arkivore;
- Fotokopjon, klasifikon dhe mirëmban materialet që duhet të ruhen në arkiv, mirëmban aparatet e fotokopjuese dhe materialet që vijnë nga jashtë;
- Bën pranimin dhe arkivimin e lëndëve të pagesave, pranimin e lëndëve të pagesave pjesë pjesë, kontrollimin dhe vendosjen e tyre në arkivin e veçantë.
- Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me legjislacionin, të cilat mund të kërkohen nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Arsimi i lartë i paspecifikuar.
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **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.
- **Të tjera:** Nuk ka.

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Zyrtar i Arkivës**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Sigurimin e funksionimit të arkivimit, sistemimit dhe mbajtja azhure të dokumenteve, lëndëve të Institutit.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Pranimi i çdo shkrese që drejtohet në Institut, protokollimi dhe shpërndarja tek njësitë përgjegjëse;
- Siguron sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit;
- Përcakton mënyrën e mbajtjes së regjistrit arkivor dhe lëndëve arkivore në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Siguron që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas rregullave;
- Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatit lëndët me afat të përhershëm për dorëzim në Arkivin e Republikës të Kosovës në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- Regjistron të dhënat nga format standarde në bazën kompjuterike të dhënave dhe kontrollon çdo ndryshim të propozuar për klasifikimin dytësor;
- Ruan në vend të posaçëm disqet me shkresat elektronike dhe shkresat të natyrës në besim;
- Dorëzon dokumente që kërkohen nga Instituti për palët e treta, përmes protokollit, përfshirë raportet e ekzaminimeve për sistemin e drejtësisë dhe certifikatat e Vdekjes për familjaret;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Arsimi i lartë i paspecifikuar.
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku një (1) vit përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

- **Të tjera:** Nuk ka.

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Asistent i Morgut**

**Qëllimi i vendit të punës:**

- Asistimi në vendin e ngjarjes dhe pjesëmarrja në përgatitjen e trupit të pajetë, si dhe transportimin për në morg dhe anasjelltas.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Në bashkëpunim me Mjekun Hetues të Vdekjes asiston në vendin e ngjarjes;
- Kryen detyrat e punës në orarin me ndërrime të punës, ditëve të fundjavës dhe ditëve të festave në përgjigje të urdhëresave nga autoritetet përkatëse për zbatim të ligjit;
- Është përgjegjës për morgun e Institutit, mirëmban frigoriferët, mirëmban pastërtinë dhe rregullin në morg;
- Merr pjesë në përgatitjen e trupit të pajetë për rastet e freskëta, si dhe transportimin për në morg dhe anasjelltas;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

**Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e shkollës së mesme.
- **Lloji diplomës:** Preferohet profil mjekësor
- **Kualifikime të posacme formale:** trajnime në fushën përkatëse;
- **Përvoja e punës e kërkuar:** nuk kërkohet përvojë e punës.
- **Të tjera:** Patentë shoferi i kategorisë “B”, obligative.
- **Të tjera:** Punonjësi në këtë pozitë është i ekspozuar ndaj rrezikshmërisë së shtuar në vendin e punës dhe ka kushte specifike të punës që ia rrezikojnë jetën dhe/apo shëndetin.

**Divizioni për Buxhet dhe Financa**

- Udhëheqës i Divizionit për Buxhet dhe Financa
- Zyrtar i Lartë Certifikues
- Zyrtar i Lartë për Zotimin e Mjeteve Buxhetore
- Zyrtar i Lartë për Shpenzime

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Udhëheqës i Divizionit për Buxhet dhe Financa**

**Qëllimi i vendit të punës:**

- Përgatitja, menaxhimi i buxhetit dhe mbikëqyrja e shpenzimeve financiare për të gjitha njësitë organizative të Institutit

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Udhëheq punën e gjithmbarshme të Divizionit për Buxhet dhe Financa dhe bën caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Menaxhon me stafin e Divizionit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek varësit e tij
- Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;

- Bën vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
- Siguron dhe koordinon planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit në përputhje me objektivat e Institutit;
- Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron që kontrolli i brendshëm financiar është bazuar në parimet e llogaridhënies;
- Siguron që shpenzimet financiare të jenë në përputhje me planifikimet, rregullat dhe procedurat buxhetore si dhe përgatit raporte periodike mbi shpenzimet buxhetore në bazë të legjislacionin në fuqi përkatës;
- Siguron bashkëpunimin dhe koordinimin me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në kryerjen e auditimeve dhe përgatitjen e pasqyrave buxhetore financiare;
- Bën vlerësim të rregull 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 kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare
- **Lloji diplomës:** Fakulteti ekonomik, biznes apo te ngjashme
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale.
- **Të tjera:** Nuk ka.

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Zyrtar i Lartë për Certifikues**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Sigurimi që shpenzimet e buxhetit për çdo aktiviteti të prokurimit të bëhen në harmoni me Ligjin mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe procedurave tjera buxhetore dhe financiare.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Organizon punën rreth certifikimit dhe aprovimit të pagesave dhe certifikon lëndët që janë në harmoni me Ligjin e Prokurimit Publik dhe procedurat tjera ligjore për shpenzimin e buxhetit;
- Siguron që kërkesat për shpenzime të buxhetit të jenë në pajtim me rregullat e kontrollit të brendshëm të financiar dhe janë respektuar gjatë inicimit dhe realizimit të aktivitetit të prokurimit dhe procesit të shpenzimit;
- Udhëzon shpenzuesit e buxhetit lidhur më plotësimin e formave dhe procedurave për plotësimin e dokumentacionit të pagesave;
- Siguron që kushtet e zbatueshmërisë të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës,
- Siguron që shpenzimi i parasë publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me Rregullat e KMF, dhe që prokurimi është në pajtim me Ligjin mbi prokurimin publik,
- Siguron që janë plotësuar kushtet e kontratës para se të bëhet pagesa, dhe që kërkesa për pagesë është e koduar në zërin e duhur të shpenzimeve si dhe fatura është e rregullt;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Fakulteti ekonomik, biznes apo te ngjashme
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **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.
- **Të tjera:** Nuk ka.

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Zyrtar i Lartë për Zotimin e Mjeteve Buxhetore**

**Qëllimi i vendit të punës:**

- Sigurimi i zotimeve buxhetore për shpenzimin e buxhetit të planifikuar dhe alokuar, sipas procedurave financiare dhe buxhetore.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre;
- Analizon dhe vlerëson planin rrjedhës të parasë dhe siguron se shpenzimet janë bërë në pajtim me procedurat dhe standardet për buxhet dhe financa;
- Siguron që mjetet buxhetore janë në dispozicion për shpenzim dhe janë bërë zotimet përkatëse në sistemet përkatës të institucioneve financiare dhe buxhetore;
- Rishikon çdo urdhër zotimi dhe pagese si dhe dokumentet përkatëse për inicimin e procedurave për prokurim dhe i përcjell për veprim të mëtutjeshme;
- Regjistron të gjitha zotimet e shpenzimeve në sistemin e menaxhimit të financave dhe kontrollit sipas llojeve të shpenzimeve dhe i përcjell deri në realizimin e shpenzimeve;
- Barazon raportet e shpenzimeve me sistemin e thesarit në bazë tre mujore, gjashtë mujore dhe vjetore dhe bashkëpunon me strukturat tjera organizative lidhur me zotimet dhe shpenzimet;
- Mbikëqyrë dhe zbaton kontrollin efektiv të menaxhimit të parave të gatshme dhe mirëmban dokumentacionin financiar dhe dosjet për të gjitha pagesat;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

**Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Fakulteti ekonomik, biznes apo te ngjashme
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **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.
- **Të tjera:** Nuk ka.

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Zyrtar i Lartë për Shpenzime**

**Qëllimi i vendit të punës:**

- Siguron që shpenzimet e buxhetit të bëhen në pajtim me rregullat dhe procedurat financiare si dhe në pajtim me politikat e Instituti.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre;
- Siguron që shpenzimet e buxhetit të bëhen në pajtim me rregullat dhe procedurat financiare si dhe në pajtim me politikat e ministrisë;
- Ofron të dhënat mbi shpenzimet buxhetore për planifikimin e buxhetit për vitin e ardhshëm dhe ndihmon në përgatitjen e kërkesave fillestare buxhetore;
- Kontrollon karakterin ekonomik të shpenzimeve në bazë të dokumentacionit përcjellës dhe kryen pagesat nëpërmes sistemit SIMFK;
- Përgatit dhe kompletton dokumentacionin e nevojshëm për certifikimin e shpenzimeve buxhetore për të gjitha njësit organizative të Institutit;
- Sistemon dhe regjistron të gjitha shpenzimet buxhetore në sistem, analizon ecurinë e tyre dhe mban evidencën e tyre sipas strukturës së shpenzimeve;
- Përgatit raporte financiare për shpenzimet dhe pagesat e kryera përmes sistemit dhe me para të gatshme sipas njësisë buxhetore të Institutit;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrës.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Fakulteti ekonomik, biznes apo te ngjashme
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **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.
- **Të tjera:** Nuk ka.

#### **Divizioni për Cilësi**

- **Udhëheqës i Divizionit për Cilësi**
- **Zyrtar i Lartë për Cilësi**
- **Zyrtar i Lartë për Siguri e Shëndet**

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Udhëheqës i Divizionit për Cilësi**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Vendosë, mbikëqyr dhe koordinon sistemin e menaxhimit të cilësisë në Institucion, nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Përgjithshëm.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- 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, etj;
- Merr 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 të cilësisë;
- 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 bashkëpunim me stafin e Institutit
- 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
- 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;
- Vendosë në rast të paqartësive, pyetjeve apo pikëpamjeve të kundërta sa i përket sistemit të menaxhimit të cilësisë;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare
- **Lloji diplomës:**
- **Kualifikime të posaçme formale:** Përparësi profilet mjekësore.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale.
- **Të tjera:** Nuk ka.

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Zyrtar i Lartë për Cilësi**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit për Cilësi, zbaton sistemin e menaxhimit të cilësisë dhe ndihmon në zgjidhjen e problemeve brenda tij.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Kryerja e aktivitete për zbatimin dhe zhvillimin e sistemit për menaxhimin e cilësisë në departament, 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;
- Kryerja e aktiviteteve për të siguruar zbatimin dhe monitorimin e vazhdueshëm të sistemit të menaxhimit;
- Përgatitë dokumentet që ndërlidhen me sistemin e menaxhimit të cilësisë;
- Kryerja e aktiviteteve për mirëmbajtjen e dokumenteve nga sistemi i menaxhimit në Institut;
- Harmonizon dokumentet e Institutit me dokumentet e ndërlidhura të Ministrisë dhe në pajtim me legjislacionin në fuqi përkatës;
- Është përgjegjës për mbikëqyrjen e zbatimit të kontrolleve të brendshme dhe masave korigjuese dhe parandaluese;
- Merr pjesë në trajnimin e punonjësve;
- Merr pjesë në përgatitjen dhe zbatimin e auditimeve të brendshme në departament;
- Merr pjesë në mbikëqyrjen dhe zbatimin e masave korigjuese dhe parandaluese;

- Propozon masa në rast të mospërputhshmërisë apo mospërputhshmërisë së mundshme;
- Përgjigjet në ankesat lidhur me punën e Divizionit.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:**
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **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.
- **Të tjera:** Nuk ka.

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Zyrtar i Lartë për Siguri dhe Shëndet**

#### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit për Cilësi, definojnë rreziqet e shëndetit dhe sigurisë dhe krijojnë udhërrëfyes për ballafaqimin me to.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Vlerësimi i rreziqeve gjatë punës si dhe rreziqeve të mundshme të sigurisë për të gjitha aspektet e veprimtarisë së Institutit;
- Krijimi i raporteve analitike të të dhënave të sigurisë, raportimi tek Udhëheqësit;
- Inspektimi i pajisjeve dhe proceseve të punës për të siguruar që ato janë të sigurta, koordinon riparimin e pajisjeve të pasigurta ose të dëmtuara;
- Punon për parandalimin e rreziqeve përmes trajnimeve të punonjësve dhe edukimit të vazhdueshëm të stafit lidhur me njohuritë mbi protokollet dhe teknikat e shëndetit dhe sigurisë;
- Krijimi i planeve të sigurisë që përfshijnë përmirësime të sugjeruara për infrastrukturën ekzistuese dhe proceset e punës;
- Përbushjen e qëllimeve të shëndetit dhe sigurisë së Institutit;
- Hetimin e shkaqeve të aksidenteve/incidenteve dhe kushteve të tjera të pasigurta në vendin e punës;
- Lidhjen me organet e zbatimit të ligjit dhe hetuesit e tjerë në rastet e incidenteve/aksidenteve, si edhe koordinohet me stafin e PK në vazhdimësi për monitorimin e sigurisë në Institut;
- Shqyrtimin dhe raportimin lidhur me respektimin e rregullave të shëndetit dhe sigurisë nga ana e stafit;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me legjislacionin në fuqi të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:**
- **Kualifikime të posaçme formale:** Trajnime në fushën e shëndetit dhe sigurisë
- **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.
- **Të tjera:** Nuk ka.

#### **Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore**

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore**

**Qëllimi i vendit të punës:**

- Zhvillimi i procedurave të rekrutimit për stafit të institucionit dhe sigurimi i zbatimit të legjislacionit të shërbimit civil.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të caktuara dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
- Udhëheq grupet punuese në fushën e burimeve njerëzore si dhe ndihmon stafin tjetër të divizionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
- Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime, përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;
- Siguron zbatimin e politikave dhe legjislacionit të shërbimit civil gjatë rekrutimit, vlerësimit të rezultateve të punës dhe menaxhimit të burimet njerëzore;
- Siguron që shpalljet për publikim e vendeve të lira të punës të jenë në pajtim me legjislacionin dhe standardet e përcaktuara me rregulloret përkatëse si dhe që procesi i rekrutimit të zhvillohet në pajtim me legjislacionin;
- Siguron që të dhënat e personelit të vendosen në sistemin e informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe menaxhon me SIMBNJ;
- Ofron mbështetje profesionale për udhëheqësin dhe të gjitha komisionet e ministrisë lidhur me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil dhe menaxhimin e burimeve njerëzore;
- Merr pjesë në grupe punuese për hartimin dhe zhvillimin e legjislacionit për burimet njerëzore dhe jep rekomandime për politikën lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore;
- Identifikon dhe analizon nevojat për trajnimin, arsimimin dhe zhvillimin burimeve njerëzore, vlerësimi i ndikimit të trajnimeve si dhe rekomandon trajnime adekuate;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

**Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Juridik, Ekonomi, Psikologji, Administratë Publike, Pedagogji, Menaxhim i Burimeve Njerëzore.
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **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.
- **Të tjera:** Nuk ka.

**Zyrtar i Lartë Ligjor****Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Zyrtar i Lartë Ligjor**

**Qëllimi i vendit të punës:**

- Është të koordinojë procesin e hartimit të legjislacionit dhe të marrëveshjeve ndërkombëtare nga fushëveprimi i Institutit, duke siguruar respektimin e teknikave dhe standardeve për hartimin e



legjislacionit, të ofrojë mbështetje profesionale, këshilla ligjore dhe rekomandime për strukturat tjera në kuadër të IML-së.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Ndhmon mbikëqyrësin në hartimin e planeve të punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë;
- Harton dhe zhvillon legjislacionin dhe aktet tjera juridike, kontrata, marrëveshje nga fushë veprimtaria e ministrisë;
- Bën hulumtime dhe analiza që ndërlidhën me ligjet dhe aktet nënligjore brenda fushës së përgjegjësisë së Institutit dhe jep rekomandime, këshilla, udhëzime për menaxhmentin e IML-së;
- Merr pjesë në hartimin e strategjisë legjislative të IML-së;
- Kujdeset që përmbajtja dhe forma e projekt-akteve normative të jetë e saktë, si nga aspekti gjuhësor dhe teknik si dhe të jenë identike në gjuhët zyrtare;
- Sipas kërkesës dhe sipas udhëzimeve të nivelit më të lartë bën hartimin e draft marrëveshjeve, draft vendimeve dhe draft akteve të tjera;
- Bashkëpunon me njësitë tjera brenda ministrisë për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e hartimit të legjislacionit;
- Kryen edhe detyra të tjetër profesionale në pajtim me legjislacionin, të cilat mund të kërkohen nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.
- **Lloji diplomës:** Juridik.
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **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.
- **Të tjera:** Nuk ka.

#### **Zyrtar i Lartë për Informim**

##### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin:**

- **Zyrtar i Lartë për Informim**

##### **Qëllimi i vendit të punës:**

- Është ndërmarrja e veprimeve për prezantimin e politikave të IML-së, nëpërmjet komunikimit në kohën e duhur, në mënyrë që publiku të informohet për politikën, veprimet, për të drejtat dhe përgjegjësitë, por edhe për të shprehur pikëpamjet e IML-së.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore**

- Ndhmon mbikëqyrësin në hartimin e planeve të punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të njësisë;
- Bashkëpunon me njësitë tjera brenda IML-së për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e mediave;
- Kujdeset për monitorimin e mediave dhe përgatit raport lidhur me shkrimet e publikuara që kanë të bëjnë me IML-në dhe fushëveprimin e IML-së;
- Kujdeset në respektim të përcaktimeve ligjore lidhur me qasjen në dokumentet publike;
- Angazhohet për krijimin e qasjes publike përmes publikimit;
- Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me legjislacionin, të cilat mund të kërkohen nga mbikëqyrësi.

#### **Kërkesat e përgjithshme formale:**

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e studimeve universitare.

- **Lloji diplomës:** Gazetari/Shkenca Komunikimi, Gjuhë dhe Letërsi, Marrëdhënie me Publikun, Marketing.
- **Kualifikime të posaçme formale:**
- **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.
- **Të tjera:** Nuk ka.

# INSTITUTI I MJEKËSISË LIGJORE

