



**Republika e Kosovës • Republika Kosovo • Republic of Kosovo**  
**Institucioni i Avokatit të Popullit • Institucija Ombudsmena • Ombudsperson Institution**

---

U skladu sa članom 132 i 133 Ustava Republike Kosovo, Zakonom br.05/L -019 o Instituciji Ombudsmena, Pravilnikom br.01/2016 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji radnih mesta u Instituciju Ombudsmena, Pravilnikom br. 02-2016 o Radu Institucije Ombudsmena i Pravilnikom br. 02-2017 o Proceduri Regrutovanja, Imenovanja i Probnom Radu Službenika u Instituciju Ombudsmena, Institucija Ombudsmena objavljuje:

**K O N K U R S**

**Naziv radnog mesta:** **Pravni savetnik za prijem i administriranje žalbi u regionalnoj kancelariji u Peć, jedna (1) pozicija**

Referentni broj: 4/2017

Gradacija/Koeficijent: Profesionalni nivo – G4/14.84

Nadležni: Direktor odeljenja za prijem i administriranje žalbi

Rok imenovanja: Neograničeno, obuhvateći period probnog rada od 1 (jedne) godine.

Mesto: Peć.

**Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

1. Obavlja prijem žalbi, zahteva i obaveštenja fizičkih i pravnih lica, analizira i vrši procenu i početni predlog o tome da li je u okviru ovlašćenja IO, ili je predmet žalbe takav da treba da bude usmerena na neku drugu instituciju.
2. Pomaže pojedincima koji imaju neku žalbu da razumeju zakone i uredbe koje mogu primeniti, da razumeju ulogu Ombudsmena, postupke i pravna sredstva koje mogu slediti u rešavanju njihovih žalbi.
3. Pruža informacije i usmerava podnosioca zahteva kod institucije ili tela koja ima nadležnost da se bavi slučajem, u slučajevima kada žalba pojedinca nije u nadležnosti IO.
4. Obavlja prethodnu proveru da li je žalba i priložena dokumentacija kompletirana u skladu sa pravilima, postupkom i utvrđenim zakonskim kriterijumima i prema potrebi traži dodatna dokumenta, da bi se procenila prihvatljivost i zasnovanost zahteva.
5. Obaveštava podnosioca žalbe, u slučajevima nejasnoće i nekompletne žalbe, i zahteva da se u određenim rokovima pojašnjava ili dopuni žalba.
6. Pod nadzorom i povremenim uputstvima, u okviru samostalnosti na radu, sastavlja odgovor u pisanoj formi, u slučajevima kada se proceni da žalba ili zahtev je van jurisdikcije Ombudsmena i prosleđuje je direktoru Departmana na dalje razmatranje.
7. Pod nadzorom i direktnim uputstvima, sastavlja pisani odgovor u vezi sa odbacivanjem žalbe i istu, u okviru određenih rokova, prosleđuje direktoru Departmana na dalje razmatranje, u slučajevima kada: žalba nije u ovlašćenju Ombudsmena; podneta je nakon isteka zakonskog roka; anonimna je i bez dokumenata; predstavlja zloupotrebu prava na podnošenje žalbe i da je podnosilac žalbe potvrdio da ne može da obezbedi dodatne tražene informacije.
8. Pod nadzorom i povremenim uputstvima, sastavlja predlog odgovor u pisanom obliku, o odbijanju žalbe kao neosnovanu i istu prosleđuje direktoru Departmana na dalje razmatranje, u slučajevima kada od obavljenog intervjua i podnete dokumentacije od podnosioca žalbe, jasno se dokazuje da ne postoji razlog da se pokrene bilo kakva istraga pošto je slučaj rešen na neki drugi način.
9. U slučajevima kada slučaj traži nezavisnu istragu, priprema zahtev, i isti kompletiran sa primljenim dopisima, u određenom roku dostavlja direktoru Departmana za prosledovanje za dalji postupak kod Departmana Istrage.
10. Učestvuje u seminarima, treninzima i konferencijama, u okviru rešavanja pitanja iz delokruga departmana i tema koje se nadovezuju sa ljudskim pravima i odgovornostima.
11. Sastavlja redovne radne izveštaje iz oblasti odgovornosti i radnih zadataka određenim na mesečnoj, tromesečnoj i godišnjoj osnovi, kao i doprinosi u izradi Godišnjeg Plana Rada Departmana .

12. Obavlja i ostale zadatke u skladu sa zakonima i pravilnicima na snazi, koji se povremeno mogu zahtevati sa razlogom.

**Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Univerzitetska diploma iz pravnih nauka.
- Najmanje 2 (dve) godine profesionalnog radnog iskustva.
- Dobro poznavanje pisanog i govornog albanskog i/ili srpskog jezika, a poželjno je i dobro poznavanje pisanog i govornog engleskog jezika
- Dotične obuke u oblasti ljudskih prava
- Potvrda da nije pod istragom ili kažnjen za krivično delo, ne starija od 6 meseci.

-----  
**Procedura konkurisanja**

Procedura konkurisanja je otvorena za sve kandidate koji ispunjavaju kriterijume konkursa.

Obrazci za zapošljavanje mogu se dobiti u kancelariji IO, ili na ueb stranici: [www.ombudspersonkosovo.org](http://www.ombudspersonkosovo.org).

Obrazci za zapošljavanje dostavljaju se u roku koji određen konkursom, lično u sedištu Institucije Ombudsmana u Prištini, ul. "Migjeni" br. 21, 10000 Priština ili u Regionalnoj Kancelariji IO u Peći, svakog radnog dana od 8:00 do 16:00 časova, putem e-maila na adresu [zyraepersonelit@ombudspersonkosovo.org](mailto:zyraepersonelit@ombudspersonkosovo.org), kao i preko poštanske službe.

Obrazcu za zapošljavanje se stavljaju u prilog kopije potrebnih ličnih dokumenata i dokazi za kvalifikaciju, radno iskustvo, pohađanje obuka i potvrda da kandidat nije pod istragom ili osuđeno lice za krivično delo.

**Opšte informacije za sve kandidate**

Institucija Ombudsmana pruža jednake mogućnosti zapošljavanja svim građanima Kosova i očekuje prijave od strane pripadnika iz redova svih zajednica na Kosovu.

Samo birani kandidati za užu listu biće kontaktirani.

Konkurs ostaje otvoren petnaest (15) dana od dana objavljivanja u dnevnim novinama. Zadnji rok za prijavljivanje je 13 april 2018. godine, u 16:00 časova.

Prijave dostavljene nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave se odbijaju.

Kandidati koji su se prijavili ali nisu izabrani, mogu uzeti svoje dokumente nakon što se završi proces zapošljavanja i podnošenja žalbe. Dokumenti koji se ne uzimaju biće administrirani u skladu sa zakonskim propisima koji su na snazi.

Za sve dodatne informacije, možete se obratiti na broj telefona 038 223 782.