



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

Në pajtim me nenin 132 dhe 133 të Kushtetutës të Republikës të Kosove, Ligjin nr. 05/L -019 për Avokatin e Popullit, Rregulloren nr.01/2016 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Institucionin e Avokatit të Popullit, Rregulloren e punës në Institucionin e Avokatit të Popullit nr.02/2016 dhe Rregulloren nr.02/2017 për procedurën e rekrutimit, emërimit dhe punës provuese të nëpunësve në Institucionit të Avokatit të Popullit, Institucioni i Avokatit të Popullit shpall:

K O N K U R S

I. Titulli i vendit të punës: Këshilltar i lartë juridik për pranim dhe administrim të ankesave, një (1) pozitë

Numri i referencës: 2/2017

Grada/Koeficienti: Niveli Profesional – G3/16.77

Mbikqyrësi: Drejtori departamentit për pranimin dhe administrimin e ankesave

Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat, duke përfshirë periudhën e punës provuese 1(një) vjeçare.

Vendi: Prishtinë.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:

1. Bën pranimin e ankesave, kërkesave dhe njoftimeve të personave fizikë dhe juridik, i analizon dhe bënë përcaktimin fillestare nëse janë brenda kompetencave të IAP-së apo nëse subjekti i ankesës është i tillë që duhet të drejtohet tek ndonjë institucion tjetër.
2. Përcakton për çfarë lloji të shkeljes së të drejtave pohon ankuesi dhe cilat standarde duhet të zbatohen për të përcaktuar se a ka ankesa vlefshmëri dhe si të ankimohet ankesa.
3. Ndhmon individët të cilët kanë ndonjë ankesë që të kuptojnë situatën me të cilën po ballafaqohen, të kuptojnë ligjet dhe rregulloret të cilat mund t'i zbatojnë, të kuptojnë rolin e Avokatit të Popullit si dhe të kuptojnë procedurat e ankimit, të cilat mund t'i ndjekin në zgjedhjen e ankesave të tyre.
4. Ofron ndihmën e përshtatshme ose informata dhe drejton parashtruesin tek institucioni apo organi që ka kompetencë për t'u marrë me çështjen e ankuesit, në rastet kur ankesa e individit nuk është brenda kompetencave të IAP-së.
5. Bën verifikimin nëse ankesa dhe dokumentacioni i bashkëlidhur është kompletuar sipas rregullave, procedurës dhe kriterëve ligjorë të përcaktuara dhe kërkon dokumente shtesë, në rast se ankesa nuk është plotësisht e qartë dhe e kompletuar, përkatësisht nuk përmban të dhënat e nevojshme për procedim, për të krijuar një përmbledhje të shkurtë lidhur me pohimet e ankuesit dhe për të vlerësuar pranueshmërin dhe bazueshmërin e kërkesës.
6. Njofton parashtruesin e ankesës, në rastet e paqartësive dhe moskompletimit të ankesës, dhe kërkon që në afatet e përcaktuara të qartësohet apo plotësohet ankesa.
7. Përpilon përgjigjet me shkrim, në rastet kur vlerësohet se ankesa apo kërkesa është jashtë juridiksionit të Avokatit të Popullit dhe i'a përcjell drejtorit të Departamentit për shqyrtim dhe veprim të mëtejme.
8. Përpilon përgjigjen me shkrim për hedhjen poshtë të ankesës dhe të njëjtën, brenda afateve të përcaktuara, ia përcjell drejtorit të Departamentit për shqyrtim dhe veprim të mëtejme, në rastet kur: ankesa nuk është në kompetencën e Avokatit të Popullit; është parashtruar pas afatit të paraparë me ligj; është anonime dhe e pa dokumentuar; paraqet keqpërdorim të së drejtës për paraqitjen e ankesës dhe se ankuesi ka dëshmuar se nuk mund të sigurojë informatat shtesë të kërkuara.
9. Përpilon përgjigjen me shkrim, për refuzimin e ankesës si të pabazuar dhe të njëjtën, ia përcjell drejtorit të Departamentit për shqyrtim dhe veprim të mëtejme, në rastet kur nga intervista e zhvilluar dhe dokumentacioni i ofruar nga parashtruesi i ankesës, provohet qartazi se nuk ka arsye për fillimin e çfarëdo hetimi pasi që rasti është zgjidhur në ndonjë mënyrë tjetër.
10. Përgatitë kërkesën në rastet kur çështja kërkon hetim të pavarur dhe të njëjtën të kompletuar me shkresat e pranuar, në afatin e përcaktuar i'a dërgon drejtorit të Departamentit për përcjellje në procedurë të mëtejme tek Departamenti i Hetimeve.

11. Ndërmerr të gjitha veprimet e tjera të nevojshme procedurale dhe teknike që paraqiten në fazën e pranimit dhe administrimit të ankesave, kërkesave dhe njoftimeve dhe mbi bazën e natyrës së ankesave të parashtruara dhe analizës së tyre, përvojës së krijuar dhe ekspertizës, identifikon pengesat dhe problemet, raporton dhe propozon masat për përmirësime përkatëse.
12. Përcjell jurisprudencën e Gjykatës Evropiane për të Drejtat e Njeriut, në rastet e padive kundër shkeljes së të drejtave të njeriut dhe jurisprudencën e brendshme, si dhe rregulloret dhe standardet e tjera ndërkombëtare lidhur me zbatimin e mbrojtjes me kohë të të drejtave të palëve të dëmtuara dhe ofrimit të ndihmës organeve administrative, të cilat vendosin mbi të drejtat dhe liritë qytetarëve, të veprojnë në kohën e duhur dhe në mënyrë të ligjshme.
13. Udhëheq grupet punuese në çështjet profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë, ofron këshilla në fushën e ekspertizës të kërkuar brenda IAP-it si dhe për stafin e nivelit më të ulët brenda departamentit për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre;
14. Merr pjesë në seminare, trajnime dhe konferenca, në suaza të trajtimit të çështjeve nga fushveprimtaria e departamentit dhe temave që ndërlidhen me të drejtat e njeriut dhe përgjegjësit e caktuara.
15. Merr pjesë në përgatitjen e Planit Vjetor të punës së Departamentit, përpilon raporte të rregullta pune në baza mujore, tre mujore dhe vjetore dhe sipas kërkesave të menagjmentit, bënë analiza të veçanta nga fusha e përgjegjësive të departamentit.
16. Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare në shkencat juridike.
- Minimum 3 (tri) vjet përvojë pune profesionale.
- Njohje të shkëlqyeshme në të folur dhe të shkruar të gjuhës shqipe dhe/ose serbe, ndërsa preferohet njohja e mirë e gjuhës angleze në të folur dhe në të shkruar.
- Trajnime përkatëse në fushën e të Drejtave të Njeriut.
- Vërtetimin se nuk është nën hetime apo i dënuar për vepër penale, jo më i vjetër se 6 muaj.

Procedura e konkurimit

Procedura e konkurimit është e hapur për të gjithë kandidatët të cilët i përmbushin kriteret e konkursit.

Formularët për punësim mund të merren në zyrën e IAP, apo në ueb faqen: www.ombudspersonkosovo.org.

Formularët për punësim dorëzohen brenda afatit të përcaktuar me Konkurs personalisht në zyrën qendrore të Institucionit të Avokatit të Popullit në Prishtinë, Rr. „Migjeni“, nr. 21, 10000 Prishtinë, çdo ditë pune nga ora 08:00 – 16:00, përmes postës elektronike në adresën zyraepersonelit@ombudspersonkosovo.org, si dhe me anë të shërbimit postar.

Formularit për punësim i bashkëngjiten kopjet e dokumenteve të nevojshme personale dhe dëshmitë për kualifikim, përvojë të punës, trajnimet e ndjekura si dhe vërtetimin se nuk është nën hetime apo i dënuar për vepër penale.

Informatë e përgjithshme për të gjithë kandidatët

Institucioni i Avokatit të Popullit ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjitha shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga pjestarët e të gjitha komuniteteve në Kosovë.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Konkursi mbetet i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e publikimit në shtypin ditor. Data e fundit për aplikim është 21 shkurt 2017, ora 16:00.

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

Kandidatët që kanë aplikuar, por nuk janë përzgjedhur, mund t'i tërheqin dokumentet e tyre pas përfundimit të procedurës së rekrutimit dhe të ankimimit. Dokumentet që nuk tërhiqen administrohen sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Për informata shtesë, ju lutem kontaktoni në nurmin e telefonit 038 223 782.