



**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**

**I. Naziv radnog mesta:** Viši pravni savetnik za prijem i administriranje žalbi, jedna (1) pozicija  
**Referentni broj:** 2/2017  
**Gradacija/Koeficijent:** Profesionalni nivo – G3/16.77  
**Nadležni:** Direktor odeljenja za prijem i administriranje žalbi  
**Rok imenovanja:** Neograničeno, obuhvataći period probnog rada od 1 (jedne) godine.  
**Mesto:** Priština.

**Glavni zadaci i odgovornosti radnog mesta:**

1. Obavlja prijem žalbi, zahteva i obaveštenja fizičkih i pravnih lica, analizira i vrši početno određivanje da li su u okviru ovlašćenja IO, ili da li je subjekat žalbe takav da treba da bude usmerena na neku drugu instituciju.
2. Određuje o kakvoj vrsti povrede ljudskih prava tvrdi podnosilac žalbe i koje standarde treba primeniti da bi se utvrdilo da li žalba ima valjanost i kako da se uloži žalba.
3. Pomaže pojedincima koji imaju neku žalbu da razume situaciju sa kojom se suočavaju, da razumeju zakone i uredbe koje mogu primeniti, da razumeju ulogu Ombudsmena kao i da razume žalbeni postupak, koje mogu pratiti u rešavanju njihovih žalbi.
4. Nudi odgovarajuću pomoć ili informacije i usmerava podnosioca zahteva kod institucije ili tela koje ima nadležnost da se bavi ovim slučajem, u slučajevima kada žalba pojedinca nije u nadležnosti IO.
5. Proverava da li je žalba i priložena dokumentacija kompletirana u skladu sa pravilima, postupkom i utvrđenim zakonskim kriterijumima i zahteva dodatna dokumenta, ukoliko žalba nije sasvim jasna i kompletirana, odnosno ne sadrži neophodne podatke za procesiranje, radi pripreme kratkog rezimea u vezi sa navodima podnosioca žalbe i da se proceni prihvatljivost i zasnovanost zahteva.
6. Obaveštava podnosioca žalbe, u slučajevima nejasnoća i ne-kompletiranja žalbe, i zahteva da u određenim rokovima se pojašnjava ili dopuni žalba.
7. Sastavlja odgovor u pisanom obliku, u slučajevima kada se proceni da žalba ili zahtev je van jurisdikcije Ombudsmena i prosleđuje je direktoru Odeljenja za razmatranje i dalju akciju.
8. Sastavlja pisani odgovor u vezi sa odbacivanjem žalbe i istu, unutar određenih rokova, prosleđuje direktoru Odeljenja za razmatranje i dalju akciju, 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 podnosilac žalbe je dokazao da ne može da obezbedi dodatne zahtevane informacije.
9. Sastavlja odgovor u pisanom obliku, o odbijanju žalbe kao neosnovanu i istu prosleđuje direktoru Odeljenja na razmatranje i dalju akciju, u slučajevima kada od obavljenog intervjua i pružene 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.
10. Priprema zahtev u slučajevima kada pitanje zahteva nezavisnu istragu i istu kompletiranu sa primljenim dokumentima, unutar određenog roka dostavlja direktoru Odeljenja za praćenje u daljem postupku pri Odeljenju za istrage.
11. Preduzima sve druge potrebne proceduralne i tehničke radnje koje se pojavljuju u fazi prijema i administriranja žalbi, zahteva i obaveštenja i na osnovu prirode priloženih žalbi i njihove analize, stečenog iskustva i stručnosti, identifikuje prepreke i probleme, izveštava i predlaže odgovarajuće mere za poboljšanje.
12. Upravlja radnim grupama za specifična profesionalna pitanja kada se to zahteva, pruža savete u oblasti tražene ekspertize unutar IO kao i za podređeno osoblje unutar odeljenja za izvršenje njihovih dužnosti i odgovornosti;

13. Učestvuje na seminarima, treninzima i konferencijama, u okviru rešavanja pitanja iz delokruga odeljenja i tema koje se nadovezuju sa ljudskim pravima i određenih odgovornosti.
14. Učestvuje u izradi godišnjeg plana rada za Odeljenje, izrađuje redovne radne izveštaje na mesečnim, tromesečnim i godišnjim osnovama i na zahtev menadžmenta, obavlja posebne analize iz oblasti odgovornosti Odeljenja.
15. Obavlja svaki drugi zadatak na profesionalnoj specifičnom području u skladu sa zakonima i važećim uredbama koje se povremeno mogu razložno zahtevati.

**Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Univerzitetska diploma iz pravnih nauka.
- Najmanje 3 (tri) godine profesionalnog radnog iskustva.
- Izvanredno poznavanje pisanog i govornog albanskog i/ili srpskog jezika, dok poželjno je dobro poznavanje pisanog i govornog engleskog jezika.
- Dotična obuka u oblasti ljudskih prava
- Potvrda da nije pod istragom ili kažnjen za krivično delo, ne starije 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, 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 21 februar 2017, 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.