



**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, Nenin Rregullore nr. 03/2022 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**

**Titulli i vendit të punës:** Udhëheqës i Divizionit të Shërbimeve të Përbashkëta  
**Numri i referencës:** 7/2023  
**Grada/Koeficienti:** Niveli drejtues - Sipas Ligjit për Paga të Zyrtarëve Publikë  
**Mbikqyrësi:** Drejtori i Departamentit të Administratës  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Pa afat  
**Vendi:** Prishtinë.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të vendit të punës:**

1. Udhëheqë, organizon dhe kontrollon punën e Divizionit të Shërbimeve të Përbashkëta duke siguruar se funksionet e caktuara përbrenda tij përmbushen në mënyrë efektive dhe efikase dhe se zbatohen brenda afateve kohore;
2. Siguron ofrimin e ndihmës teknike njësive organizative përkatëse të IAP në sferën e logjistikës, inventarit, depos, arkivit, përkthimeve dhe bibliotekës, si dhe bën koordinimin e kërkesave dhe nevojave të IAP-së për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;
3. Përkujdeset për sigurimin e transportit për nevojat e IAP dhe përdorimin e veturave zyrtare të IAP, në përputhje me rregullat dhe procedurën përkatëse;
4. Përkujdeset për administrimin e sistemit të Bibliotekës së IAP, vendosjen e komunikimit dhe bashkëpunimit me bibliotekat përkatëse jashtë vendit me qëllim të furnizimi me literaturë relevante dhe këmbimit të përvojave për punën e IAP;
5. Menaxhon dhe administron sistemin e arkivit të IAP, në përputhje me rregullat dhe procedurat në fuqi, për të siguruar ruajtjen e të gjitha lëndëve të përfunduara dhe materialit tjetër, në kopje origjinale, regjistrimi në njësitë e regjistraturës dhe vendosja në dollapë, vitrina, raftë, për t'u mos u dëmtuar;
6. Siguron që i tërë materiali arkivor të ruhet në formë fizike në depon e arkivit të IAP dhe në formë elektronike në serverin përkatës, në pajtim me standardet e teknologjisë së informacionit;
7. Siguron zbatimin e procedurave dhe sistemeve të nevojshëm të mirëmbajtjes së pajisjeve të punës, për të siguruar mirëmbajtjen e pajisjeve të punës së IAP me standarde të larta;
8. Siguron përkthimin dhe lektorimin e materialeve dhe dokumenteve të shkruara, si dhe ofrimin e përkthimeve simultane (të njëkohshme) dhe konsektive (të njëpasnjëshme) për nevojat e IAP në gjuhët zyrtare në Republikën e Kosovës dhe në gjuhën angleze;

9. Përkujdeset për sigurimin dhe mirëmbajtjen e inventarit, si dhe menaxhimin dhe administrimin e depos së IAP;
10. 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;
11. Merr pjesë në seminare, trajnime dhe konferenca, në suaza të trajtimit të çështjeve nga fushë veprimtaria e divizionit;
12. Harton raporte, mujore, tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e prokurimit që zhvillohen;
13. Kryen edhe detyra të tjera, në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe.

#### **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplomë universitare në shkenca juridike, ekonomike, administratë publike apo në fusha të ngjashme;
- Së paku 3 (tri) vite 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 administrimit publik, të Drejtave të Njeriut dhe Menaxhimit Institucional.
- 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.oik-rks.org](http://www.oik-rks.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 [personeli.iap@oik-rks.org](mailto:personeli.iap@oik-rks.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 pjesëtarët 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 16 qershor 2023, 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.