



Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) dhe Rregullores (QRK) NR. 15/2023 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovës, Neni 5 Zyra e Kryeministrit të Kosovës - Instituti i Krimeve të Kryera gjatë Luftës në Kosovë shpall:

## Konkurs

### Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

<b>Titulli i pozitës së punës</b>	Drejtor i Departamentit të Dokumentimit
<b>Klasa e pozitës</b>	Drejtues i Mesëm
<b>Koeficienti/Paga</b>	8.3
<b>Nr. i kërkuar</b>	1
<b>Kohëzgjatja e emërimit</b>	Me mandat 4 vjeçar
<b>Data e njoftimit</b>	25/03/2024
<b>Afati për aplikim</b>	26/03/2024 - 24/04/2024
<b>Institucioni</b>	Zyra e Kryeministrit të Kosovës - Instituti i Krimeve të Kryera gjatë Luftës në Kosovë
<b>Departamenti</b>	Zyra e Drejtorit Ekzekutiv
<b>Divizioni</b>	
<b>Vendi i punës</b>	Prishtinë
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00013670
<b>Kodi</b>	RPC0007209



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

1. Mbështet dhe ofron këshilla për Drejtorin Ekzekutiv të IKKL-së për fushën e përgjegjësisë së Departamentit që udhëheqë;
2. Identifikimi dhe mbledhja e burimeve të rëndësishme me qëllim të dokumentimit të krimeve të kryera gjatë luftës në Kosovë nga aspekti historik, ushtarak, ekonomik, juridik, ekologjik, kulturor, psikologjik, mjeko-ligjor dhe sociologjik, përfshirë aspektet tjera me rëndësi për shqyrtimin e këtyre ngjarjeve;
3. Mbledhja e burimeve në teren dhe koleksionimi i materialeve në lidhje me dokumentimin e humbjeve në njerëz, dëmeve fizike dhe shpirtërore/psikologjike, dëmeve ekonomike/materiale, dëmeve në ambient, pronës kulturore, dhe llojet e tjera të dëmeve të shkaktuara nga krimet e kryera gjatë luftës në Kosovë si dhe për rrethanat për kryerjen e këtyre krimeve;
4. Mbledhja e të dhënave, informacioneve dhe provave për të gjitha format e krimeve të kryera gjatë luftës në Kosovë, viktimat e krimit dhe dëmet e shkaktuara nga këto krime;
5. Blerja dhe huazimi i kopjeve fizike/digjitale për IKKL-në dhe krijimi i fondit arkivor;
6. Mbledhja, sistemimi dhe botimi i kujtimeve të të mbijetuarve të krimeve të kryera gjatë luftës; Kontrollimi dhe verifikimi i origjinës së materialeve;
7. Verifikimi i autenticitetit të materialeve dhe raportimi i rezultateve të verifikuara;
8. Organizimi, klasifikimi dhe katalogimi i materialeve si dhe përpunimi fizik dhe digjital i dokumentacionit për krimet e kryera gjatë luftës;
9. Krijimi, menaxhimi dhe mirëmbajtja e të dhënave, protokolleve, librave të inventarit dhe formave të tjera të regjistrimeve dhe të shënimeve për krimet e kryera gjatë luftës në Kosovë dhe dëmet e shkaktuara nga këto krime;
10. Zhvillimi dhe zbatimi i procedurave standarde të veprimit për pranimin, klasifikimin, administrimin, rregullimin dhe përpunimin e materialit arkivor;
11. Sigurimi i kushteve për ruajtjen e materialit dhe dokumenteve në arkivin fizik dhe digjital;
12. Përgatitja dhe zbatimi i planeve për konservimin dhe restaurimin e dokumenteve arkivore të dëmtuara;
13. Krijimi dhe zbatimi i planit për digjitalizimin e materialit arkivor;
14. Hartimi dhe zbatimi i metodologjisë përkatëse për mbledhjen, verifikimin, përpunimin dhe arkivimin e materialeve të ndryshme nga fushë veprimtaria e Institutit;
15. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

## 2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

---

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.



### 3. Kërkesat e përgjithshme formale

---

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit ta parë (Bachelor). Arsimimi i lartë i paspecifikuar.
- **Kërkesat specifike:** Nuk ka.
- **Përvoja:** Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë një të një nga kërkesat në vijim: Tre (3) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose Dy (2) vite përvojë pune në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master), ose Një (1) vit përvojë pune në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoraturës).

### 4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

---

- Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe për hartim politikash.
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.
- Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së Departamentit, menaxhimin e buxhetit dhe të shërbimit civil.
- Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon.
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e Departamentit.
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).



## 5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

---

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit(vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike). Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një vetëdeklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

### **Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit (mund të vendoset tek pika 5 ose në fund tek të dhënat shtesë, sido që është më e lehtë teknikisht).**

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se(6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

## 6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

---

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet më së largu deri më datën 09/05/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net> )

## 7. Kriteret specifike shtesë

---

Nuk ka.

## 8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

---

- Testimi me shkrim – maksimumi 70 pikë
- Intervista – maksimumi 30 pikë

## 9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

---

- Përmes email dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)



## 10. Mënyra e aplikimit

---

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 11. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

---

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

### Të dhëna shtesë:

- Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësia përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve në origjinal apo të njësuar me origjinalin.
- Kandidati fitues emërohet në pozitën përkatëse për një mandat në kohëzgjatje prej katër (4) vitesh me mundësi vazhdimi edhe për një mandat tjetër të njëjtë. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

