



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO

INSPEKTORATI POLICOR I KOSOVËS
POLICIJSKI INSPEKTORAT KOSOVA / POLICE INSPECTORATE OF KOSOVO

Hajvali Prishtinë

Pranuar Prerijene	26. 02	27
Nr. orig. Orig. jed.	Shenja klasifikuese Zna. klasifikacije	Nr. themelor Oslovi Br.
06	MI	369
		6



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government

Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrašnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs
Inspektorati Policor i Kosovës/ Policijski Inspektorat Kosova/ Police Inspectorate of Kosovo

Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme/ Odeljenje za Finansije i Opšte Usluge/
Department of Finance and General Services

Divizioni i Burimeve Njerëzore/ Divizija Ljudskih Resursa/ Division of Human Resources

Nr. i protokollit: 06-MI-369/6
Datë: 26/02/2021

Bazuar në nenin 33 të Udhëzimit Administrativ (MPB) nr. 01/2017 për procedurat lidhur me kushtet e punësimit dhe të punës për punonjësit e IPK-së, Divizioni i Burimeve Njerëzore në kuadër të Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme të IPK-së bën:

SHPLLJEN E KONKURRIMIT TË BRENDSHËM
PËR AVANCIM NË POZITA DREJTUESE

Titulli i vendit të punës: Udhëheqës i Departamentit të Hetimeve
Kategoria funksionale: Nivel i lartë drejtues
Grada: Fikse
Kohëzgjatja: Me afat të caktuar katër (4) vjeçar
Numri referues i vendit të punës: IPK/DH/01/
Përgjegjësitë mbikëqyrëse: Mbikëqyrë punën e udhëheqëse të divizioneve në Departament
Departamenti: Departamenti i Hetimeve
Raporton tek: Kryeshefi Ekzekutiv
Orari i punës: I plotë
Vendi: Dëshmorët e Gollakut, nr. 402- Hajvali, Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Zhvillon dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe të procedurave standarde në ofrimin e shërbimeve në fushën hetimeve penale dhe disiplinore brenda fushëveprimit të Departamentit të Hetimeve.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Udhëheqë departamentin dhe cakton objektivat e tij në përputhje me strategjinë dhe objektivat e IPK-së dhe harton planet të punës vjetore të detajuara për të përmbushur këto objektiva (15%);
2. Menaxhon stafin dhe buxhetin e departamentit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit (15%);
3. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime, përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë (15%);
4. Zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave dhe procedurave dhe ofrimin e shërbimeve në fushën e parandalimit, zbulimit, dokumentimit dhe hetimit të veprave penale të kryera nga punonjësit e Policisë, përfshirë dhe hetimet disiplinore, konform rregullave të përcaktuar me legjislacionin në fuqi (15%);
5. Zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave dhe procedurave në realizimin e masave të fshehta hetimore në funksion të hetimeve dhe metodave/ teknikave të ligjshme për zhvillimin e kapacitetit pro-aktiv në ruajtjen e etikës dhe integritetit në kuadër të standardeve të larta profesionale policore (15%);
6. Drejton funksionimin dhe administrimin e sistemit për ngritjen dhe zhvillimin e bashkëpunimit me Prokurorin e Shtetit në funksion të hetimeve penale dhe për shfrytëzimin e burimeve të ligjshme të informacionit (10%);
7. Drejton funksionimin dhe administrimin e sistemit për sigurimin e mbështetjes teknike në funksion të hetimeve, përfshirë përdorimin e pajisjeve teknike në funksion të realizimit të masave të veçanta dhe trajtimin e dëshmive në vend-ngjarje (10%);
8. 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 (5%).

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë e kërkuara:

1. Njohuri dhe përvojë në fushat që lidhen me funksionet e përcaktuar me Ligjin nr.03/L-231 për IPK-në
2. Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
3. Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
4. Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocim;
5. Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
6. Aftësi për të punuar në orar me ndërrime dhe me orar të zgjatur;
7. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve word, excel, power point, internet;
8. Diplomë universitare dhe katër (4) vite përvojë pune profesionale.

Titulli i vendit të punës:	Udhëheqës i Departamentit të Inspektimit
Kategoria funksionale:	Nivel i lartë drejtues
Grada:	Fikse
Kohëzgjatja:	Me afat të caktuar katër (4) vjeçar
Numri referues i vendit të punës:	IPK/DI/02/
Përgjegjësitë mbikëqyrëse:	Mbikëqyrë punën e udhëheqëse të divizioneve në Departament
Departamenti:	Departamenti i Inspektimit
Raporton tek:	Kryeshefi Ekzekutiv
Orari i punës:	I plotë
Vendi:	Dëshmorët e Gollakut, nr. 402- Hajvali, Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde brenda fushëveprimit të Departamentit të Inspektimit që lidhen me ofrimin e shërbimeve në fushën e inspektimit dhe raportimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Udhëheqë departamentin dhe cakton objektivat e tij në përputhje me strategjinë dhe objektivat e IPK-së dhe harton planet të punës vjetore të detajuara për të përmbushur këto objektiva (15%);
2. Menaxhon stafin dhe buxhetin e departamentit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit (15%);
3. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime, përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë (15%);
4. Zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave dhe procedurave në ofrimin e shërbimeve që lidhen me fushën e inspektimit të punës policore në një varg fushash menaxheriale (15%);
5. Zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave dhe procedurave në ofrimin e shërbimeve inspektuese bazuar në informata të qëndrueshme të siguruar përmes metodave të autorizuara të marrjes dhe sigurimit të tyre (15%);
6. Drejton funksionimin dhe administrimin e sistemit për nxjerrjen e raporteve të inspektimit sipas standardeve në fuqi (15%);
7. Drejton funksionimin dhe administrimin e sistemit për të ofruar informacionin e nevojshëm për Kryeshefin Ekzekutiv të IPK-së dhe Ministrin mbi aktivitetet e strukturës policore (10%);
8. 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 (5%).

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë e kërkuara:

1. Njohuri dhe përvojë në fushat që lidhen me funksionet e përcaktuar me Ligjin nr. 03/L-231 për IPK-në
2. Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
3. Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
4. Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocim;
5. Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
6. Aftësi për të punuar në orar me ndërrime dhe me orar të zgjatur;
7. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve word, excel, power point, internet;
8. Diplomë universitare dhe katër (4) vite përvojë pune profesionale.

Titulli i vendit të punës:	Udhëheqës i Departamentit për Planifikim, Bashkëpunim, Çështje Ligjore dhe Informim
Kategoria funksionale:	Nivel i lartë drejtues
Grada:	Fikse
Kohëzgjatja:	Me afat të caktuar katër (4) vjeçar
Numri referues i vendit të punës:	IPK/DPBCLI/03/
Përgjegjësitë mbikëqyrëse:	Mbikëqyrë punën e udhëheqëse të divizioneve në Departament
Departamenti:	Departamentit për Planifikim, Bashkëpunim, Çështje Ligjore dhe Informim
Raporton tek:	Kryeshefi Ekzekutiv
Orari i punës:	I plotë
Vendi:	Dëshmorët e Gollakut, nr. 402- Hajvali, Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde që lidhen me: përgatitjen e planeve strategjike dhe përcjelljen e përmbushjes së planeve zhvillimore; promovimin e vlerave të agjencisë; ofrimin e shërbimeve profesionale në fushën e komunikimit dhe informimit publik; zhvillimin e bashkëpunimit me partnerët vendorë dhe ndërkombëtarë; draftimin e nismave legislative si dhe interpretimin e çështjeve ligjore.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Udhëheqë departamentin dhe cakton objektivat e tij në përputhje me strategjinë dhe objektivat e IPK-së dhe harton planet të punës vjetore të detajuara për të përmbushur këto objektiva (15%);
2. Menaxhon stafin dhe buxhetin e departamentit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit (15%);
3. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime, përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë (15%);
4. Zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave dhe procedurave që lidhen me planifikimin strategjik dhe çështjet ligjore (15%);
5. Zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave dhe procedurave që lidhen me bashkëpunimin ndër-institucional, promovimin e vlerave të agjencisë dhe marrëdhëniet me publikun (15%);
6. Drejton funksionimin dhe administrimin e sistemit për të avancuar punën drejt përmbushjes së objektivave strategjike (10%);
7. Drejton funksionimin dhe administrimin e sistemit për të ngritur besimin tek palët me interes dhe për të avancuar nivelin e bashkëpunimit në drejtim të forcimit të sundimit të rendit dhe ligjit (10%);
8. 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 (5%).

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë e kërkuara:

1. Njohuri dhe përvojë në fushat që lidhen me funksionet e përcaktuar me Ligjin nr. 03/L-231 për IPK-në
2. Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
3. Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
4. Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocim;
5. Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
6. Aftësi për të punuar në orar me ndërrime dhe me orar të zgjatur;
7. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve word, excel, power point, internet;
8. Diplomë universitare dhe katër (4) vite përvojë pune profesionale.

Kushtet e pjesëmarrjes në konkurs:

Të drejtë aplikimi për të konkurruar për avancim në pozita drejtuese ka çdo punonjës i strukturës operative që plotëson kriteret e përvojës sipas nenit 32 të Udhëzimit Administrativ (MPB) nr. 01/2017 për procedurën lidhur me kushtet e punësimit dhe të punës për punonjësit e IPK-së.

Procedura e konkurrimit:

Procedura e konkurrimit është e hapur për gjithë të interesuarit brenda organizatës që i takojnë strukturës operative.

Aktet ligjore dhe nënligjore:

Marrëdhënia e punës në IPK rregullohet me Ligjin për IPK-në dhe Udhëzimin Administrativ (MPB) nr. 01/2017 për Procedurën lidhur me kushtet e punësimit dhe të punës për punonjësit e IPK-së.

Periudha e mbylljes së konkursit:

Konkursi mbetet i hapur dhjetë (10) ditë pune nga dita e publikimit në Faqen zyrtare të IPK-së dhe Tabelën e shpalljeve. Data e mbylljes së konkursit është 11.03.2021.

Paraqitja e kërkesave:

Formularët për aplikim mund të merren në recepcionin e IPK-së, ose mund të tërhiqen nga Faqja zyrtare e IPK-së në adresën <http://ipk.rks-gov.net/> dhe dorëzohen në Divizionin e Burimeve Njerëzore në çdo ditë pune nga ora 08:00-16:00. Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni zyrtarin e personelit z. Selman Balaj, në centrex. 19 686, apo tel: 044 265 066

Bashkë me fletë-aplikacionin e plotësuar, kandidatët duhet të bashkëngjisin: dëshminë mbi përvojën e punës në funksionet operative të IPK-së, dëshmi mbi përvojën e përgjithshme menaxheriale, dëshmi mbi trajnimet profesionale për fushën në të cilën aplikojnë (menaxheriale apo që lidhen me funksionin) dhe kopjet e dy (2) raporteve të fundit të vlerësimit të rezultateve të punës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të përcaktuar me konkurs nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta apo të pakompletuara refuzohen. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë, duhet të sjellin për konfirmim të gjitha dokumentet origjinale. Vetëm kandidatët e suksesshëm do të kontaktohen.

Kërkesat specifike:

(Të specifikohet ndonjë kërkesë specifike shëndetësore ose fizike për kryerjen e detyrave të punës, përfshirë kërkesën për vlerësim mjekësor)

"IPK-ja ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë kandidatët që plotësojnë kriteret dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore, dhe nga komunitetet brenda organizatës.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në IPK.