



Projekti i Binjakëzimit
KS 14 IB JH 05 R

“Fuqizimi i efikasitetit, llogaridhënies dhe transparencës së sistemit gjyqësor dhe prokurorial në Kosovë”

SHPALLJE

Asistent i Këshilltarit Rezident të Binjakëzimit

Pozita – Projekti i Binjakëzimit i BE-së KS 14 IB JH 05 R “Fuqizimi i efikasitetit, llogaridhënies, dhe transparencës së sistemit gjyqësor dhe prokurorial në Kosovë” kërkon një Asistent me orar të plotë për Këshilltarin Rezident të Binjakëzimit (RTA).

Objektivi i përgjithshëm i projektit të Binjakëzimit është rritja e efikasiteti, transparencës dhe qëndrueshmërisë së sistemit gjyqësor duke përmirësuar planifikimin dhe zbatimin e reformave gjyqësore/prokuroriale dhe rritjen e efikasitetit të Këshillit Gjyqësor dhe Prokurorial në Kosovë (KGjK dhe KPK), dhe Prokurorisë Speciale të Republikës së Kosovës (PSRK).

Numri i pozitave të lira: 1.

Kohëzgjatja e kontratës: deri në 9 muaj.

Vendi: Prishtinë.

Gjuhët e kërkuara: Anglisht, Shqip dhe Serbisht.

Data e fillimit të kontratës: 1 Shtator 2018.

I. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Të ofrojë mbështetje RTA-së dhe ekspertëve me afat të shkurtë të Projektit në detyrat e tyre të përditshme, veçanërisht në organizimin e zyrës, agjendave dhe takimeve;
- Të asistojë në rezervimin e hoteleve, aranzhimin e udhëtimeve, marrjen nga aeroporti etj. për RTA-në dhe ekspertët e Projektit;
- Të mbështes RTA-në në zbatimin e politikave dhe procedurave administrative;
- Të asistojë RTA-në në menaxhimin e aktiviteteve operacionale të projektit dhe çështjet e sigurisë;
- Të përgatitë dhe të siguroj procesimin e duhur dhe në kohë të të gjitha dokumenteve administrative (p.sh. Certifikatat e Misionit, Raportet, etj.); të mirëmbajë të gjitha regjistrat dhe dosjet e projektit;
- Të krijojë dhe mirëmbajë data bazën e projektit, të hartojë dhe rishikojë rregullisht shabllonet, format dhe dokumentet e tjera;
- Të përgatis, rishikojë dhe dërgojë dokumentet administrative financiare dhe të personelit tek zyra kryesore e projektit;
- Të kujdeset për pajisjet e zyrës dhe inventarin;
- Të asistojë në organizimin e aktiviteteve institucionale të projektit (p.sh. seminarët, trajnimet, vizitat studimore, konferencat për shtyp etj.) dhe detyrat e caktuara administrative;
- Të ofrojë përkthim dhe/apo përkthim me shkrim për RTA-në dhe ekspertët e projektit sipas kërkesës;
- Të asistojë në hartimin e procesverbaleve të Këshillit Drejtues dhe takimeve tjera;
- Të mbështes RTA-në dhe ekspertët e projektit në hartimin e raporteve dhe dokumenteve tjera (P.sh. duke mbledhur informacion, monitorim të aktiviteteve dhe editim);
- Të shoqërojë RTA-në dhe ekspertët e projektit në takime, punëtori dhe seminare si dhe në misione dhe vizita në teren nëpër Kosovë dhe/apo jashtë vendit;
- Të mbajë kontakte të vazhdueshme me homologët përkatës në mënyrë që të ofrojë mbështetje të duhur për aktivitetet e projektit;

- Të ketë standarde të larta personale të integritetit, paanshmërisë dhe vetë-disiplinës;
- Të ndjek dokumentet e politikave dhe udhëzuesit e projektit mbi: sjelljen, paraqitjen, shëndetin, sigurinë, pagesat, përdorimin e pajisjeve të projektit etj.;
- Të ruaje konfidencialitetin në të gjitha fushat që ndërlidhen me punën e projektit;
- Të kryejë detyra të tjera sipas udhëzimeve të RTA-së;

II. KUALIFIKIMET DHE PËRVOJA

- Shkollim i lartë, preferohet në fushën e drejtësisë.
- Së paku 3 vite përvojë punë në menaxhimin e zyrës;
- Të flas rrjedhshëm gjuhën Angleze, Shqipe dhe Serbe
- Aftësi të mira kompjuterike (Microsoft Word, Excel, PowerPoint dhe Outlook);
- Pavarësi në punë, përkushtim, qëndrueshmëri, fleksibilitet dhe aftësi për të punuar si pjesë e ekipit;
- Organizim të mirë, aftësi për të identifikuar detyrat prioritare dhe aktivitetet dhe menaxhim të detyrave të shumta;
- Aftësi dhe vullnet për të punuar orë shtesë nëse kërkohet;
- Aftësi ndër-personale dhe vullnet për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie efektive pune në një ambient multi-kulturor, multi-etnik me ndjeshmëri dhe respekt për diversitet;
- Të jetë në gjendje të mirë fizike për të kryer detyrat;

III. KUALIFIKIMET DHE PËRVOJA E DËSHIRUAR

- Përvojë profesionale në punën me projektet e financuara nga zyra e BE-së dhe/ose me organizatat ndërkombëtare, preferohet në fushën e Sundimit të Ligjit;
- Njohuri të terminologjisë ligjore;
- Trajnim apo përvojë profesionale në Shtetet anëtare të BE-së;
- Njohuri të gjuhës Italiane dhe/apo Franceze;

IV. PROCEDURA E PËRZGJEDHJES

CV (formati Europass) dhe një letër motivimi duhet të dërgohet në emailin vijues:

info@siracusainstitute.org

Data e fundit për aplikim është 13 Korrik 2018.

Aplikuesit që hyjnë në listën e ngushtë do të ftohen për intervistë deri me datën 17 Korrik 2018.

NJOFTIMI RËNDËSISHËM

Nuk mund të aplikojnë individët që kanë pasur marrëdhënie kontraktuese me administratën e shtetit përfutues (KGjK, KPK, gjykatat dhe zyrat e prokurorive) brenda gjashtë muajve të fundit.

Paga do të përshtatet me nivelin e përvojës së kandidatit të përzgjedhur.