



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

GJYKATA THEMELORE GJAKOVË
OSNOVNI SUD DJAKOVICA – BASIC COURT OF GJAKOVA

Në bazë të nenit 27 pika 1 dhe nenit 17 të Rregullores Nr.02/2010 për procedurat e Rekrutimit në Sherbimin Civil i Ligjit Nr.03/L-149 për Sherbimin Civil të Republikës së Kosovës .

Gjykata Themelore Gjakovë

shpall:

K O N K U R S (të brendshëm) Nr. 5 /2018

1. Ndhmës Administrator, Gjykata Themelore Gjakovë-dega Rahovec, -1(një) pozitë,
2. Zyrtar i Statistikave, Gjykata Themelore Gjakovë -1(një) pozitë

Përshkrimi i detyrave të punës

Pozita nr: 1

Titulli i pozitës: Ndhmës Administrator i Degës në Rahovec

Gjykata: Gjykata Themelore Gjakovë-dega Rahovec

Koficienti: 9

Nëpunësi mbikëqyrës: Gjyqtari Mbikëqyrës-dega në Rahovec

Lloji i pozitës: Karrierës

Qëllimi i vendit të punës: Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde dhe ofrimi i shërbimeve të përkthimeve, arkivimit të lëndëve, menaxhimit të pasurive, transportin dhe logjistikën

Detyrat Kryesore

1. Menaxhon punën e përgjithshme të degës së gjykatës dhe ndihmon Gjyqtarin Mbikëqyrës si dhe Administratorin e gjykatës në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përbushjen e këtyre objektivave (20 %)
2. Menaxhon stafin e degës së gjykatës, në bashkëpunim me Gjyqtarin Mbikëqyrës dhe Administratorin e gjykatës në organizimin e punës përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar produkte dhe shërbime cilësore (15%)
3. Ndhmon Gjyqtarin Mbikëqyrës në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës (15%)
4. Menaxhon ofrimin e produkteve dhe shërbimeve në fushën menaxhimit të lendeve gjyqësore, logjistikës dhe financave (15%)

5. Zhvillon dhe propozon politika në lidhje me ecurinë e lendeve gjyqësore (10%)
6. Ekzaminon dhe ofron komente rreth akteve nënligjore dhe koordinohet me eprorin e njësisë ligjore të KGJK-së për dizajnimin e rregulloreve rreth mbarëvajtjes së punëve në degën e gjykatës (10%)
7. Koordinon punën dhe bashkëpunon me eprorët tjerë në institucion (10%)
8. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara dhe kryen detyra tjera sipas nevojës (5%)

Shkathtësitë aftësitë e kërkuara:

- Njohuri dhe përvojë substanciale në menaxhimin e lendeve, përkthimeve, arkivit, pasurive, transportin dhe logjistikën... E nevojshme
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim... E nevojshme
- Shkathtësi në caktim të objektivave , planifikim të punës dhe analizë... E nevojshme
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues... E nevojshme
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel)... E nevojshme

Kualifikimet arsimore dhe profesionale për këtë post:

- Diplomë të fakultetit juridik, dhe pesë (5) vite përvojë pune profesionale

Pozita nr: 2

Titulli i pozitës: Zyrtar i Statistikave

Gjykata: Gjykata Themelore Gjakovë

Koficienti: 7

Nëpunësi mbikëqyrës: Udhëheqësi I ZML-së

Lloji i pozitës: Karrierës

Qëllimi I vendit të punës: Bën grumbullimin e të dhënave statistikore në gjykatë, bën përpunimin e këtyre të dhënave, përpilon raporte mujor, tremujore dhe vjetore mbi punën e këtyre institucioneve.

Detyrat Kryesore:

1. Përpunon të dhëna dhe në bazë të të dhënave të grumbulluara dhe përpilon raporte mbi punën e Gjykatave dhe Gjyqtarëve. 30%
2. Ndihmon Gjykatat në dizajnimin dhe analizon përpilimin e formularëve statistikorë dhe udhëzimeve metodologjike për grumbullimin e të dhënave statistikore. 10%
3. Kontrollon saktësinë e të dhënave statistikore dhe për çdo parregullsi e informon Udhëheqësin e Departamentit të Statistikës. 10%
4. Grumbullon shënime mbi punën e gjyqtarit (standardet kohore dhe normën). 15%
5. Mbledh shënime statistikore mbi kualitetin, kuantitetin, dhe mënyrën e kryerjes së lëndëve nga gjyqtarët dhe gjykata. 5%
6. Përgatiti datotekat për përpunimin e të dhënave. 10%
7. Për çdo pasaktësi të dhënave statistikore dhe për çdo parregullsi e informon udhëheqësin e departamentin e statistikes....15%
8. Si dhe kryen detyra tjera sipas kërkesës së eprorit të tij.....5%

Shkathtësitë e kërkuara:

- 1.Njohuri substanciale në lëmin përkatëse,
2. Shkathtësi të larta në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim,
3. Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësi,
- 4.Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocim,
- 5.Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjedhjen e problemeve,
6. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)

Kualifikimet arsimore dhe profesionale për këtë post:

- Diplomë universitare (Ekonomik, Juridik, Filozofik dhe Administratë publike)të fakultetit juridik, dhe së paku (2) vite përvojë pune profesionale

VREJTJE:

- Procedura e konkursit është e hapur për nëpunësit civil ekzistues.
- Procedura e rekrutimit zhvillohet sipas procedurave të parapara me Ligjin mbi shërbimin civil Nr.03/L-149 dhe Rregullores Nr. 02/2010 për procedurat e rekrutimit të shërbimit civil.
- Kohëzgjatja e emerimit: me kohë të pacaktuar (të karrieres).

3.Konkursi është publikuar më dt. 04.07.2018 dhe mbyllet 11.07.2018

Aplikacionet mund t'i marrni dhe t'i dorëzoni në Gjykatën Themelore në Gjakovë dhe degët e saja Rahovec dhe Malishevë, rruga "Bardhyl Çausi" nr.148, në Zyrën e Pranimit, ose:

Shkarko Aplikacionin

- Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëprehet aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.
- Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale,siç specifikohet në Nenin 11,pragrafin 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Aplikacioni pas skadimit të afatit të konkursit nuk pranohet. Për shkak të numrit të madhë të kërkesave të pranuar vetëm kandidatët e përzgjedhurë në listën e ngushtë do të kontaktohen.

- Të drejtë konkurrimi kanë të gjithë banorët e Kosovës prej moshës 18-64 vjeçare. Aplikacionet duhet të plotësohen qartë dhe lexueshëm. Në aplikacion duhet të shënohen të gjitha të dhënat e kërkuara. Duhet të përcaktohet saktësisht vendi dhe pozita për të cilën konkurron. Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten dokumentet e nevojshme për konkurrim, siç janë: kopja e diplomës për shkollën e kryer, specializimet e ndryshme profesionale, certifikata e përvojës së punës, certifikata nenhetime, certifikata të tjera, vërtetime, dy rekomandime etj.

Nëse aplikacionit nuk ia bashkëngjiti dokumentet e duhura dhe nuk e plotësoni atë me shënime të sakta, ju vetë do ta humbni rastin për t'u futur në listën e ngushtë.

- Fotokopjet e dokumenteve të bashkëngjitura në aplikacion kandidatët nuk kanë të drejtë ti tërheqin prapa.
- Në rast të ndonji pyetje apo paqartësi mund të kontaktoni zyrën e Personleit të kësaj Gjykate.