



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
Nr. 6 /2018

1. Zyrtar për Informim dhe Monitorim të Mediave në Gjykatën Themelore Gjakovë -1(një) pozitë
2. Receptionist, në Gjykatën Themelore Gjakovë,..... -1(një) pozitë

Përshkrimi i detyrave të punës

Pozita nr: 1

Titulli i pozitës: Zyrtar për Informim dhe Monitorim të Mediave

Gjykata: Gjykata Themelore Gjakovë

Koficienti: 8

Nëpunësi mbikëqyrës: Kryetari i Gjykatës Themelore Gjakovë

Lloji i pozitës: Karrierës

Qëllimi i vendit të punës:

Këshillon dhe ndërmer veprime lidhur me informimin mbi punën e Gjykatës si dhe monitoron mediat në lidhje me raportimet në gjyqësor. Për me tepër shërben edhe si pike kontaktuese për KGJK dhe gjykatat në lidhje me informacionet në web portal të gjyqësorit.

Detyrat Kryesore

1. Në bashkëpunim me Kryetarin koordinon në tërësi të gjitha aktivitetet për informim dhe monitorim të mediave. 20%
2. Siguron qasje dhe transparence të punës së gjykatave, nëpërmjet ofrimit të informacioneve dhe dokumenteve për opinionin e gjerë publik dhe media përmes postimit të informatave në portal të KGJK dhe gjykatave. 20%

3. Në bashkëpunim me Kryetarin jepen informata të nevojshme lidhur me përgatitjen e takimeve me zyrtare dhe institucionet e ndryshme ndërkombëtare dhe vendore. 15%
4. Nën mbikëqyrjen e Kryetarin shkruan komunikata për shtyp, si dhe përgatitë mbledhjet e shtypit, mediave si dhe intervistave, si dhe merr pjesë në mbledhjet e Këshillit Gjyqësor të Kosovës respektivisht kolegjiunet e gjykatave . 10%
5. Siguron shënime dhe informacione të nevojshme për udhëheqësin me te larte administrativ varësisht nga agjenda e takimeve. 10%
6. Ndhmon ne përgatitjen e informatave për takimet e mbajtura me institucionet vendore e ndërkombëtare si dhe evidenton dhe mban të gjitha shënimet mbi takimet e zhvilluara dhe i përgatitë raportet mbi rrjedhën e takimeve. 10%
7. Në kuadër të fushë veprimtarisë së vet bashkëpunon edhe me zyrtarë tjerë dhe përgatitë raporte për punën e vetë. 10%
8. Si dhe kryen çdo detyrë tjetër që i kërkohet nga Kryetari. 5 %

Shkathësitë e kërkua:

- Shkathësit e dëshmuara të të menduarit strategjik, planifikimit dhe organizimit të punës....e nevojshme
- Shkathësit të shkëlqyera analitike dhe me shkrim.... e nevojshme
- Shkathësi për të prodhuar materiale kreative dhe profesionale në formatet e ndryshme dhe në stil të qartë dhe konciz e nevojshme
- Duhet të jet i gatshëm të punoj në tryesni dhe duhet të ketë etikë të lartë të punës dhe shkallë të lartë integriteti ...e nevojshme
- Duhet të jetë i gatshëm në raste të caktuara të punoj jashtë orarit ... e nevojshme
- Aftësi për caktimin e prioriteteve dhe për punë të pavarur administrative dhe programore..e nevojshme
- Të jetë entuziast, transparent dhe të komunikoj mirë me palë ...e nevojshme
- Njohja e mirë e gjuhës shqipe, serbe dhe anglezee dëshirueshme

Kualifikimet arsimore dhe profesionale për këtë post:

- **Diplomë Universiteti-Mardhënie me Publikun, Gazetarin, Juridik, Filologjik apo Filozofik.**
- **Minimum (2) vite përvojë pune në fushën përkatëse apo të ngjajshme.**

Pozita nr: 2

Titulli i pozitës: Receptionsist

Gjykata: Gjykata Themelore Gjakovë

Koficienti: 5

Nëpunësi mbikëqyrës: Udhëheqësi I Shërbimeve të Përbashkëta

Lloji i pozitës: Karrierës

Qëllimi I vendit të punës:

Sigurimi i mbështetjes së Sekretarisë së Institucionit, thirrjet telefonike dhe orientimi I palëve për të siguruar që shërbimet e institucionit ofroren në mënyrë efektive dhe efikase.

Detyrat Krvesore:

1. Përgjigjet në thirrjet telefonike, përcakton qëllimin e tyre dhe I transferon, përcjell ato tek zyrtaret apo njësit organizative përkatëse ...20%
2. Përgjigjet pyetjeve lidhur me institucionit dhe orienton palët për realizimin e kërkesave të tyre si dhe jep informacione tjera...20%
3. Pranon Informatat përmes telefonik dhe Faksit dhe I përcjell ato tek zyrtarët përkatës...15%
4. Mirëpret vizitorët në institucion, përcakton qëllimin e vizitës së vizitorëve dhe I informon zyrtarët përkatës të institucionit lidhur me vizitorin...15%
5. Monitoron hyrjen dhe daljen e vizitorëve dhe I pajisë me leje kalime nëse kërkohet për qasje në institucion..10%
6. Pranon dhe regjistron postën zyrtare dhe adreseon tek personat apo njësit organizative përkatëse të institucionit..10%
7. Kryen të gjitha detyrat në përputhje me ligjet dhe rregulloret ...5 %
8. Si dhe kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së eprorit të tij... 5%

Shkathtësitë e kërkuara:

- Aftësitë e mjaftueshme që here pas here të mirret me disa çështje të cilat nuk janë parapar me udhëzime por që lidhen me nevojat e institucionit.
- Shkathësi në komunikim me stafin në të njëjtin nivel brenda institucionit
- Shkathësi kompjuterike në aplikacionet e programeve (Word dhe Excel)

Kualifikimet arsimore dhe profesionale për këtë post:

- Arsimit i mesëm, trajnim përkatës si dhe së paku (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.

VËREJTJE:

- Procedura e konkursit është e hapur për kandidatët e jashtëm dhe 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 (te karrieres).

- **Konkursi është publikuar më dt. 04.07.2018 dhe mbyllet 18.07.2018**

Aplikacionet mund t'i merrni 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 apo online:

SHKARKO APLIKACIONIN

- Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret 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, paragrafin 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 bashkëngjitni 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 bashkangjitura 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.