



Duke u bazuar në Ligjin e Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës L. NR. 03/L – 149 dhe në Rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Udhëzimit Administrativ të KGJK – së Nr.1/2015
Gjykata Themelore në Prishtinë shpall këtë:

KONKURS
Nr. 3/2018

1. *Zyrtar i Lartë për Bashkëpunim Profesional* ----- 24 (Njëzet e katër)
pozita
- *Gjykata Themelore në Prishtinë* ----- 19 pozita
 - *Dega në Podujevë*----- 1 pozitë
 - *Dega në Lipjan* ----- 1 pozitë
 - *Dega në Gllogoc*----- 1 pozitë
 - *Dega në Graçanicë*----- -*---- 2 pozita
2. *Zyrtar Ligjor* ----- 16 (gjashtëmbëdhjetë) pozita
- *Gjykata Themelore në Prishtinë* ----- 13 pozita
 - *Dega në Podujevë* ----- 3 pozita
3. *Zyrtar për Operativë dhe Siguri / Gjykata Themelore në Prishtinë* ----- 1 pozitë

Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Lartë për Bashkëpunim Profesional

Numri i referencës: RN00003433

Niveli i pagesës: 523.740

Koeficienti: 9

Raporton tek: Kryetarja e Gjykatës

Qëllimi i vendit të punës

1. Mbeshtetje profesionale për gjyqtaret dhe ndihmon në përgatitjen e memorandumeve, vendimeve të shkruara, aktgjykimeve, vendimeve të tjera, duke siguruar materiale të domosdoshme juridike, duke bërë shqyrtimin e ligjeve, etj.

Detyrat Kryesore

1. Harton vendime, aktgjykime dhe shkresa gjyqësore sipas nevojës së gjyqëtarve, menaxhmentit dhe stafit të gjykatës.
2. Kryen edhe punë tjera sipas nevojës
3. Kryen hulumtime të literaturës gjyqësore për nevoja të gjykatës
4. Merr pjesë komisione të caktuara sipas urdhrit të kryetarit.
5. Ndhmon në raste të tilla duke marrë shënime, duke siguruar materiale të domosdoshme juridike, duke bërë shqyrtimin e ligjeve
6. Ndhmon në përgatitjen e memorandumëve, vendimeve aktgjykimeve dhe shkresave tjera
7. Ofron mbështetje profesionale për gjyqtaret, menaxhmentin dhe stafin e gjykatës
8. Prezanton në seanca gjyqësore në të gjitha Departamentet dhe Divizionet e gjykatës.

Shkathtësitë

1. Aftësi të kryej hulumtime gjyqësore
2. Komunikim të shkëlqyeshëm me shkrim dhe me gojë
3. Njohuri në procedurat e Gjykatave
4. Të ketë shkathtësi të dëshmuara ndër-personale

Kualifikimi

1. Diplomë universitare - fakulteti juridik, provimi i jurisprudencës dhe tre (3) vite përvojë pune në lëmin juridike

Pozita 2

Titulli i vendit të punës: Zyrtar Ligjor 1

Numri i referencës: RN00003432

Niveli i pagesës: 407.550

Koeficienti: 7

Raporton tek: **Administratori**

Qëllimi i vendit të punës

1. Kryen të gjitha punët që kanë të bëjnë me shërbimet e sekretarisë, administratës, dokumentacionit si dhe shërbimet tjera juridike.

Detyrat Kryesore

1. Bën klasifikimin dhe futjen në dosje të korrespondencës dhe kryen detyra tjera administrative për lëndët përkatëse
2. Harton akte normative si dhe aktet tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e institucionit në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi
3. Kujdeset që përmbajtja dhe forma e aktit normativ të është sa më e saktë, si nga aspekti gjuhësor dhe teknik si dhe të jenë identike në të tri gjuhët zyrtare
4. Ndhmon në përpilimin e formave të nevojshme juridike
5. Përgjegjës për udhëheqjen e punëve administrative të sekretarisë. dhe për ofrim të punës cilësore
6. Përpilon thirrjet për dëshmitar dhe palë në seancat gjyqësore

7. Shtyp të gjitha vendimet dhe shkresat tjera të gjykatës, përgatitë dhe organizon protokollin nga seancat
8. Siguron pjekuri të gjerë të shërbimeve të sekretarisë administrative si dhe Shërbimeve tjera juridike në bazë të besimit duke pasur parasysh parimin e konfidencialitetit

Shkathësitë

1. Aftësi të mira daktilografisë dhe njohja e mire e kompjuterit për përpunim të teksteve
2. Të ketë shkathësi organizative dhe të marrjes së dokumenteve
3. Të ketë shkathësi të dëshmuara ndër personale dhe komunikim të shkëlqyeshëm me shkrim dhe gojë

Kualifikimi

1. Diplomë universitare (fakultet juridik) pa përvojë pune ose shkolle e larte me dy (2) vite përvojë pune

Pozita 3.

Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Operativë dhe Siguri

Numri i referencës: RN00003431

Niveli i pagesës: 407.550

Koeficienti: 7

Raporton tek: Administratori

Qëllimi i vendit të punës

Monitoron punën e sigurimit, konform rregullave për sigurimin e personelit dhe objekteve të gjykatave në Pallatin e Drejtësisë si dhe bën vlerësimin e rrezikshmërisë së objekteve të gjykatave Pallatin e Drejtësisë dhe personelit duke përpiluar raporte dhe rekomandime me qëllim të ngritjes së nivelit të sigurisë

Detyrat Kryesore

1. Bënë vlerësimin e rrezikshmërisë të kërcënimeve ndaj gjyqtarëve dhe në bashkëpunim me shefin e divizionit dhe institucionet për zbatimin e ligjit cakton mbrojtjen e gjyqtarëve me shkallë të lartë të rrezikshmërisë
2. Bënë hulumtime dhe analiza si dhe mbledhë informacione lidhur me çështjet e sigurisë neper objekte të gjykatave dhe personelit të tyre duke përfshirë edhe gjyqtaret dhe harton plane preventive që ndërlidhen me sigurinë për raste të veçanta
3. Bënë vlerësimin e rrezikshmërisë së personelit dhe objekteve dhe analizon raportet mbi shkallën e rrezikshmërisë duke propozuar masa të sigurisë dhe i raporton shefit të divizionit
4. Kryen detyra tjera me të cilat ngarkohet nga mbikëqyrësi i tij
5. Kryen mbikëqyrje për të gjitha punët e Sigurimit në Pallatin e Drejtësisë
6. Në koordinim me Administratorët e gjykatave mbikëqyrë funksionimin e infrastrukturës së sigurisë nëpër objektet e gjykatave duke siguruar punë të pandërprerë dhe efektive të tyre
7. Përgatit raporte në baza periodike në lidhje me çështjet që kanë të bëjnë me sigurinë si dhe përgatitë raporte mbi incidentet e mundshme që ndodhin neper objektet e gjykatave
8. Përpilon orarin për rojet e sigurimit dhe kujdeset për zbatimin e tij.

Shkathësitë

- 1.Preferohet te ka njohuri për komunikim në gjuhën e minoriteteve
- 2.Shkathësi të dëshmuara për komunikim me shkrim dhe me gojë.
3. Shkathësitë e dëshmuara të menduarit strategjik, zbatimi i detyrave të sigurimit

Kualifikimi

1. Diploma universitare - Fakulteti Juridik, Administratë Publike, Kriminalistikë, e të ngjashme dhe 2 (dy) vite përvojë pune nga lemia e sigurimit ose te ngjashme.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:

Gjykata Themelore e Prishtinës - Pallati i Drejtësisë, Objekti A , Zyra e Pranimit, ose:

SHKARKO APLIKACIONIN

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me Zyrën e Personelit në tel:038 200 17 536.

Konkursi është i hapur nga dita e publikimit në njërën nga gazetatat ditore dhe ne portalin e gjyqësorit

<http://www.gjyqesori-rks.org/>

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim, aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkohen për atë vend pune, për të cilin konkurroni te cilat nuk kthehen prapa.

Konkursi mbetet I hapur nga data: 05.07.2018 deri me 19.07.2018

Kandidatët të cilën hyjnë në përzgjedhje të listës së ngushtë për intervistë dhe kandidatet e suksesshëm pas përfundimit të procedurës së rekrutimit, do të informohen me telefon dhe ne web portalin e gjyqësorit, në afat ligjor.

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.