



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT - SECRETARAIT

Ne baze nenit 18, Kriteret bazë për praninë në Shërbim Civil, të Ligjit nr 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, neni 3 dhe nenin 17 të Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës, Sekretariati i Këshillit Gjyqësor të Kosovës, shpall këtë :

Secretariati i Këshillit Gjyqësor të Kosovës në Prishtinë

shpall:

K O N K U R S

Nr. 10/2018

1. Sekretariati I KGJK-se -----Zyrtare i/e Ligjore-----3 pozita

Përshkrimi i detyrave të punës

Emri Pozitës: Zyrtare i/e Ligjore
Pozita: Pozitë e karrierës
Raporton: **Drejtorit Departamentit Ligjore-SKGJK-ja**
Koeficienti: (7.5)
Akt emërim: Pa afat

Qëllimi i vendit të punës: Ofrimi i shërbimeve dhe këshillave profesionale në fushën e hartimit të politikave dhe lecionit nga fushëveprimet e gjyqësorit, respektivisht KGJK dhe gjykatave.

Detyrat Kryesore :

- 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
- Siguron përputhshmërinë e projektligjeve dhe akteve tjera nënligjore me legjislacionin në fuqi në Kosovë
- 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
- Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim.
- Sipas kërkesës dhe sipas udhëzimeve të nivelit më të lartë jep opinione ligjore si dhe bën hartimin e projekt marrëveshjeve, projektvendimeve dhe projekt akteve të tjera
- Bashkëpunon dhe komunikon me njësitë tjera brenda dhe jashtë institucionit për aktivitetet që ndërliken me fushën e legjislacionit
- Është përgjegjës për pajtueshmërisë e projektligjeve dhe të akteve të tjera nënligjore me Kushtetutën dhe me legjislacionin në fuqi të Republikën e Kosovës

8. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrës.

Shkathtësitë aftësitë e kërkuara:

1. Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e legjislacionit dhe hartimin e akteve ligjore.....E nevojshme
2. Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme.....E preferueshme
3. Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit.....E preferueshme
4. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.....E nevojshme
5. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);.....E nevojshme
6. Dy (2) vite përvojë pune E nevojshme

Kualifikimet arsimore dhe profesionale për këtë post:

1. Diplomë universitare (Fakulteti Juridik),..... E nevojshme

VEREJTJE:

Konkursi ngel i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit në Ueb faqe, si dhe në njërin nga gazetat ditore, duke filluar nga data e publikimit **më 30/10/2018 gjer më datën 13/11/2018** që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Aplikimi: Kërkesa (**Aplikacioni**) për punësim gjendet në <http://www.gjyqesori-rks.org/> dhe pas plotësimit sipas çdo pike të aplikacionit, i bashkangjiten dokumentet e skenuara të cilat kërkohen sipas konkursit.

Ju mund të aplikoni edhe tek ne drejtëpërdrejt-Adresa jonë: Sekretariati i Këshillit Gjyqësor të Kosovës/ Zyra e Pranimit, Rruga « Luan Hajredinaj » nr.133 (ish ndërtesa e Gjykatës supreme), Prishtinë, Kosovë;

- 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 pranohen. Për shkak të numrit të madhë të kërkesave të pranuar vetëm kandidatët e përzgjedhurë në listën e ngushtë do të kontaktohen.

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 të tjera, vërtetime, dy rekomandime etj.

Nëse aplikacionit nuk ia bashkëngjiten 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 zyrtare e personelit 038-200-17-444