



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
GJYKATA THEMELORE E GJILANIT
OSNOVNI SUD GNJILANE – BASIC COURT OF GJILAN

Në bazë të nenit 5 dhe nenit 3 të rregullores nr. 21/2012 për avancimin në karriera të nëpunësve civil dhe Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin civil të Republikës së Kosovës

GJYKATA THEMELORE NË GJILAN

K O N K U R S
BRENDSHËM
Nr.3/2018

- 1 Gjykata Themelore Gjilan _____ **Zyrtar Çertifikues** _____ 1 pozitë
2. Gjykata Themelore Gjilan-----**Zyrtar i Shpenzues**-----1 pozitë

Përshkrimi i detyrave të punës

Pozita nr.1

Titulli i pozitës: Zyrtar Çertifikues

Vendi i punës.: Gjykata Themelore Gjilan

Kategoria Funktionale- Niveli Profesional

Lloji i vendit të punës- Pa afat të caktuar me orare të plotë

Koeficienti: 9.

Mbikëqyrës i drejtpërdrejtë: Kryetarit të Gjykatës

Qëllimi i postit: sigurimi se shpenzimi i parasë publike për çdo aktivitet të institucionit të bëhet në harmoni me ligjin mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe procedurave tjera nga kjo lëmi.

Detyrat Kryesore: (Përshkrimi i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura për nga rëndësia dhe një përshkrim të përqindjes së kohës, e cila duhet të shpenzohet për secilën detyrë)

1. Në pajtim me mbikëqyrësin harton planin e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të direktivave të divizionit / sektorit dhe jep rekomandime lidhur me objektivat e njësisë.---- 20%

2. Udhëheqë grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën profesionale, specifike si dhe ndihmon stafin vartës në ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre. 15%
3. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të divizionit dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet. 15%
4. Certifikon realizimin e të gjitha shpenzimet buxhetore të institucionit. 10%
5. Siguron që kushtet e zbatueshme risë të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës. 10%
6. siguron që shpenzimi I parashë publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me Rregullat e KMF dhe që prokurimi është në pajtim me ligjin mbi prokurimin publik.----10%
7. Siguron që janë plotësuar kushtet e kontratës para se të bëhet pagesa dhe që kërkesa për pagesë është e koduar në zërin e duhur të shpenzimeve. 10%
8. Siguron që rregullat e KBFP dhe dispozitat tjera ligjore janë respektuar gjatë inicimit dhe realizimit të aktivitetit të prokurimit dhe procedimit të shpenzimeve. 5%
9. Si dhe kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së eprorit të tij----5%

Niveli i Përgjegjësisë Financiare: (p.sh.Buxheti për të cilën është përgjegjëse pozita përkatëse,niveli i autorizimit për shpenzime)

- Certifikimi i pagesave dhe evidenca e saktë buxhetore dhe financiare.
- Raportimi mbi gjendjen financiare dhe buxhet.
- **Shkathtësitë aftësitë e kërkuara: (Kualifikimet, përvojasi dhe aftësitë dhe shkallësit tjera që kërkohen për këtë vend pune)**

1. Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit Universitar dhe trajnimeve përkatëse ; -----E nevojshme
2. Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme _____E nevojshme
3. Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit.; ----- E nevojshme
4. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale -----E nevojshme
5. Shkathtësi kompjuterike në aplikacionet e programeve (Word, Excell)-----E nevojshme
6. Tri (3) vite përvojë pune profesionale.

Kualifikimet arsimore dhe profesionale për këtë post:

1. Diplomë Univezitare - Fakulteti juridik apo ekonomik, 3 vite përvojë pune profesionale----- E nevojshme

Pozita nr.2. Zyrtar /e- Zyrtar Shpenzues

Vendi i punës-**Gjykata Themelore Gjilan**

Kategoria funksionale-**Niveli profesional**

Lloji i vendit të punës- pa afat të caktuar, me orar të plotë

Koeficienti -7

Mbikëqyrësi: Kryetarit

Qëllimi i postit:

(Përshkrimi i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë)

Regjistrimi i shpenzimeve dhe verifikimi i Urdhër Zotimeve për Pagesë (UZP) në SIMFIK si dhe verifikimi e deponimit të nënshkrimeve nga zyrtarët e autorizuar, kontrollimi i emrit të përfituesit dhe llogarisë bankare në sistem si dhe kontrollimi i karakterit ekonomik të shpenzimit në bazë të dokumentacionit përcjellës ,pranimi dhe procedimi i kërkesave të ndryshme nga Gjykatat dhe nga Shefi i Divizionit për Buxhet dhe Financa për të gjitha llojet e shpenzimeve, të përgatit, procesoj dhe kontrolloj parat e imëta (petty cash) për Gjykatat e regjionit të caktuar

Detyrat Kryesore: Përshkrimi i shkurtër i detyrave kryesore,të renditura për nga rëndësia dhe një përshkrim të përqindjes së kohës, e cila duhet të shpenzohet për secilën detyrë)

1. Regjistron shpenzimet dhe verifikon UZP në SIMFK si dhe të verifikoj deponimin të nënshkrimeve nga zyrtarët e autorizuar -----20%
2. Kontrollon emrin e përfituesit dhe llogarisë bankare në sistem si dhe të kontrolloj karakterin ekonomik të shpenzimit në bazë të dokumentacionit përcjellës -----20%
3. Të proceson të gjitha kërkesat për pagesa nga Gjykatat e regjionit të caktuar -----20%
4. Të pranoj, procesoj dhe kontrolloj kërkesat për hapjen dhe rimbushjet e parave të imëta (petty cash) për Gjykatat e regjionit të caktuar -----10%
5. Të përgatit raportet javore, mujore, periodike dhe vjetore për të gjitha pagesat e procesuara -----10%
6. Të marrë pjesë në trajnime të ndryshme të organizuara nga SKGJK apo Institucione tjera në lidhje me buxhetin dhe financat publike si dhe ndërlihet me MF dhe Institucione tjera qeveritare dhe ndërqeveritare. -----10%
7. Identifikon Problemet gjatë procesit të punës dhe rekomandon ndryshime,përmirsime për eprorin e tij me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës-----5%
8. si dhe kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së eprorit të tij-----5%

Niveli i përgjegjësisë Financiare :((p.sh buxheti për të cilën është përgjegjëse pozita përkatëse,niveli i autorizuar për shpenzime)

Shkathtësitëaftësitë e kërkuara: (Kualifikimi, përvoja si dhe aftësitë dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend pune)

Shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e financave publike dhe buxhet -----E nevojshme
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit -----E nevojshme

- . Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale ----E nevojshme
- . Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel,)-----E nevojshme
- Dy (2) vite përvojë pune-----E nevojshme

Kualifikimet arsimorë dhe profesionale për këtë post:

1. Diplomë universitare- Fakulteti juridik, Ekonomik, Administratë Publike, dy (2) vite përvojë pune

- 1. Konkursi është I brendshëm dhe është I hapur për nëpunësit civil të Gjykatës**
- Procedura e rekrutimit zhvillohet sipas procedurave të parapara me Ligjin mbi shërbimin civil Nr.03/L-149 dhe Rregullore, Nr.02/2010 për procedurat e rekrutimit të shërbimit civil.
- Kohëzgjatja e emërimit: është me kohë të pacaktuar (është e karrierës)
- 4. Konkursi është publikuar më dt 06.11.2018 dhe mbyllet me dt 13.11.2018 .**
- 5. Aplikacionet mund t'i merrni dhe t'i dorëzoni në Gjykatën Themelore në Gjilan, Rr.Maria Sllaku Pn. Në Gjilan.**

[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,pragrafin 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.
- 7. Aplikacioni pas skadimit të afatit të konkursit nuk pranohen. Për shkak të numrit të madhe të kërkesave të pranura vetëm kandidatët e përzgjedhur 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 të tjera, vërtetime, dy rekomandime etj.
- 10. 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 ndonjë pyetje apo paqartësi mund të kontaktoni zyrtares e personelit.