



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

---

Në bazë të nenit 18 të Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës (Ligji nr.03/L-149 dhe nenit 15,16, dhe 17 të Rregullores nr. 02/2010, për procedurat e rekrutimit në Shërbimin civil ,

**GJYKATA THEMELORE GJILAN**  
**Shpall**

**KONKURS**  
**Nr.2/2018**

1. Gjkata Themelore Gjilan-----**Zyrtarë i Lartë për Bashkëpunim Profesional** - -----5.pozita
2. Gjkata Themelore Gjilan----- Operator Teknik----- 1 pozitë
3. Gjkata Themelore Gjilan-dega Novobërdë---- **Zyrtarë i Lartë për Bashkëpunim Profesional** -----1 pozita( për minoritete
4. Gjkata themelore Gjilan-dega Novobërdë-----**Referent i lartë**-----1 pozitë
5. Gjkata Themelore Gjilan dega Viti-----**Zyrtar/e Administrative**-----1 pozitë

**Përshkrimi i detyrave të punës:**

**Pozita nr:1**

1. **Titulli i pozitës: Zyrtarë i Lartë për Bashkëpunim Profesional** - -----5.pozita pozitë

Vendi i Punës : Gjkata Themelore Gjilan-

**Kategoria funksionale- Niveli profesional**

**Lloji i vendit të punës.** Pa afat të caktuar, me orare të plotë

**Koeficienti 9.**

**Mbikëqyrësi i Drejtpërdrejt: Kryetari i Gjykatës**

**Qëllimi i vendit të punës:** Mbështetje profesionale për gjyqtarët 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. Prezanton në seanca gjyqësore të lëndëve civile, penale, konteste administrative dhe kundërvajtëse----- 20%
2. Ndhmon në raste të tilla duke marrë shënime, duke siguruar materiale të domosdoshme juridike-----20%
3. Ndhmon në përgatitjen e vendimeve gjyqësore( aktgjykime vendime, urdhëresa dhe shkresa tjera. \_\_\_\_\_20%
4. Ndhmon në përgatitjen e memorandumeve të ndryshme \_\_\_\_\_10%
5. Angazhohet në procedurat për zgjidhjen alternative të kontesteve gjyqësore. \_\_\_\_\_ 10%
6. Bënë hulumtime në shqyrtimin e ligjeve e praktikave gjyqësore të dobishme për gjykatën \_\_\_\_\_10%.
7. Bënë anonimizimin e vendimeve gjyqësore dhe \_\_\_\_\_-5%
8. Kryen edhe punë tjera sipas nevojës \_\_\_\_\_5%

## Shkathtësitë e kërkuara:

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

## Kualifikimi arsimor dhe profesional:

1. Diplomë universitare , fakultetit juridik, tre (3) vite përvojë pune në lëmin juridike.
2. Provimin e dhënë të Jurisprudencës.

## Pozita nr. 2- Operator Teknik

Vendi i punës: **Gjykata Themelore Gjilan**

Kategoria Funktionale: **Niveli administrativo teknik**

**Lloji i vendit të Punës : pa afat të caktuar me orar të plotë**

**Koeficienti: 7**

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejt : **Shefi për shërbime të Përbashkëta**

Qëllimi i vendit të punës ( Të mirëmbajë pajisjet dhe sigurojë ruajtjen në mënyrë elektronike procesverbalet si dhe të kryejë punët e operatorit me pajisjet CCTV dhe sistemin për mbrojtjen e dëshmitarëve në Gjykatë, të ndihmon në mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e pajisjeve të audioincizimit etj.

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.Operon me të me pajisjet CCTV gjatë seancës gjyqësore,sistemet për mbrojtjen e dëshmitarëve në studion televizive gjatë seancëve gjyqësore,marrjes së dëshmive etj \_\_\_\_\_15%
2. Kujdeset për incizimin,montimin e incizimeve\_\_\_\_\_15%
3. Përgatit sistemet audio dhe video para fillimit të seancave ghyqësore, kujdeset për pajisjet e audio incizimit,përkthimit simulan gjatë seancave gjyqësore\_\_\_\_\_.---15%
- 4.Trajnimin e operatorëve tjerë për të punuar me pajisjet e audioincizimit përkthimit simulant---15%
5. Mëmbajtja e Pajisjeve për mbrojtjen dëshmitarëve audioincizimit etj---15%
6. Ndimon ekipin në konfigurim dhe planifikimin e sistemit në korrelacion me punën e gjyqkatave 15%
- 7.Përcjell zhvillimin e teknologjisë dhe mundësitë për aplikimin e tyre për nevojat e Gjykatave-----5%
8. Si dhe kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së eprorit të tij \_\_\_\_5%

Shkalltësit e Kërkuara.: (kualifikimet, përvoja si dhe aftësit dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend pune)

- Të ketë shkathtësi të dëshmuar ndër personale dhe komunikim të shkëlqyeshëm me shkrim dhe me gojë-----e nevojshme
- Aftësi të operimit me pajisje të teknologjisë informative-----e nevojshme
- Aftësi të manipulimit me pajisje elektronike-----e nevojshme
- Të njohë mirë Windows xp-----e nevojshme
- Njohja e Gjuhës angleze-----e dëshirueshme
- Tri (3) vite përvojë pune.profesionale-----e nevojshme

Kualifikimet arsimore dhe profesionale për këtë postë :

- Shkollimi i mesëm . 3vite përvojë pune profesionale e nevojshme

Pozita nr. 3-Zyrtarë i Lartë për Bashkëpunim Profesional - -----1.pozita pozitë( për minoritete)

Vendi i Punës : **Gjykata Themelore Gjilan-dega Novobërdë**

**Kategoria funksionale- Niveli profesional**

**Lloji i vendit të punës.** Pa afat të caktuar, me orare të plotë

**Koeficienti 9.**

**Mbikëqyrësi i Drejtpërdrejt: Gjyqtari Mbikëqyrës**

**Qëllimi i vendit të punës:** Mbështetje profesionale për gjyqtarët 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.Prezanton në seanca gjyqësore të lëndëve civile, penale, konteste administrative dhe kundërvajtëse.-----20%**

2. Ndhimmon në raste të tilla duke marrë shënime, duke siguruar materiale të domosdoshme juridike.-----20%

3. Ndhimmon në përgatitjen e vendimeve gjyqësore( aktgjykime vendime, urdhëresa dhe shkresa tjera.---20%

4. Ndhimmon në përgatitjen e memorandumeve të ndryshme.-----10%

5. Angazhohet në procedurat për zgjidhjen alternative të kontesteve gjyqësore.\_\_\_\_10%

6. Bënë hulumtime në shqyrtimin e ligjeve e praktikave gjyqësore të dobishme për gjykatën.\_\_\_\_10%

7. Bënë anonimizimin e vendimeve gjyqësore dhe \_\_\_\_\_-5%

8. Kryen edhe punë tjera sipas nevojës \_\_\_\_\_5%

**Shkathtësitë e kërkuara:**

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

**Kualifikimi arsimor dhe profesional:**

1. Diplomë univezitare, fakultetit juridik, tre (3) vite përvojë pune në lëmin juridike.
2. Provimin e dhënë të Jurisprudencës.

**Pozita nr. 4**

Titulli i pozitës: **Referent i lartë- 1 pozitë**

**Gjykata: Gjykata Themelore Gjilan-dega Novobërdë**

**Kategoria funksionale: Niveli profesional**

Lloji i vendit të punës . **Pa afat të caktuar, me orare të plotë**

**Koeficienti : 7**

Raporton tek: **Ndihmës administratori**

**Qëllimi i vendit të punës:** Siguron dhe mbikëqyrë sistemin e përcjelljes së lëndëve dhe menaxhon lëndët e ngarkuara të gjykatës si dhe mban në mënyrë të rregullt të gjitha regjistrat e gjykatës, jep këshilla profesionale për referent dhe harton raporte mujore, përcjell punën e referentit dhe pranon dhe regjistron lëndët e ngarkuara të gjykatës dhe të gjitha shkresat tjera.

**Detyrat kryesore:**

1. Pranon dhe regjistron në regjistrin pranues të gjitha parashtresat gjyqësore----20%
2. Regjistron dhe mban të dhënat dhe dokumentet në regjistrat e gjykatës-----20%
3. Mbykqyrë sistemin e përcjelljes së lëndëve, dhe menaxhon lëndët e ngarkuara të gjykatës----10%
4. Mirëmban të dhënat e gjykatës-----\_\_\_\_\_10%
5. Organizon dhe mirëmban shkresat e dosjeve të lëndëve në gjykatë-----10%

6. Kujdeset për udhëheqjen e lëndëve të ngarkuara në gjykatë si dhe ofron punë cilësore---10%  
7. Bënë shpërndarjen e shkresave dhe lendeve tek zyrtarët e lëmesë përkatëse ---.....10%  
8. Kryen edhe punë të tjera sipas nevojës \_\_\_\_\_10%

### Shkalltësit e kërkuara:

1. Të ketë shkathtësi të dëshmuara ndër personalë dhe komunikim të shkëlqyeshëm me shkrim dhe me gojë – e nevojshme
2. Aftësi të rregullimit dhe ruajtjes së kujdesshme të dosjeve të lëndëve ekzekutive- e nevojshme,
3. Aftësi për punë të pavarur dhe vendosje të prioriteteve-e nevojshme
4. Njohja e kompjuterit (word , excell), e nevojshme
5. Njohja e gjuhës serbe- e preferuar
- 6 . 2 (dy) vite përvojë pune,- e nevojshme
7. Përvoja e punës në gjyqësor, e preferushme.....

### Kualifikimet arsimore dhe profesionale për këtë post:

1. Diplomë universitare Fakulteti Juridik,-----e nevojshme
2. Certifikatë mbi vijimin e ndonjë trajnimi.-----e preferuar

### Pozita numër.5

**Titulli i Pozitës:** Zyrtar Administrativ

**Gjykata Themelore Gjilan-dega Viti**

**Kategoria profesionale:** Niveli profesional

**Lloji I Vendit të Punës:** pa afat të caktuar, me orar të plotë

**Koeficienti. 6**

**Raporton tek -** Gjyqtari mbikëqyrës

**Qëllimi i Vendit të punës:** Të ofrojë përkrahje profesionale për kryetarin e Gjykatës duke përfshi interpretimin dhe zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve me vet iniciativë, ushtron lirin e veprimt dhe merret shpesh me çështje të cilat nuk janë të parapara në udhëzime.

### Detyrat Kryesore:

1. Zhvillon aktivitete në funksion të ngritjes së efikasitetit të zyrës së kryetarit dhe siguron mbarëvajtje të aktiviteteve të gjykatës konform udhëzimeve të kryetarit-----25%
2. Bënë interpretimin dhe zbatimin e një numri të procedurave dhe udhëzimeve administrative të komplikuar përmes vet-iniciativës kur kërkohet një gjë e tillë, përfshire trajtimin e rregullt në mënyrë të pavarur të çështjeve të parapara dhe që kërkojnë ushtrimin e gjykimit dhe marrjen e vendimeve pa referim-----20%
3. Evidenton të gjitha aktivitetet, dokumentet zyrtare etj., përfshirë përgatitjen e raporteve të detajuara dhe të komplikuar dhe analizave statistikore-----15%
4. Sipas kërkesës, mbikëqyrë stafin më të ri, cakton objektivat, ofron udhëzime, këshilla dhe trajnime, koordinon? Konsolidon dhe verifikon punën e tyre-----10%
5. Mban kontakte të rregullta me punonjësit në të gjitha nivelet e institucionit, zyrtarët e lartë, stafin e institucioneve tjera dhe publikon, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave-----10%

6. Përgjigjet në adresimin e pyetjeve nga drejtuesit stafit dhe ose publiku në lidhje me procedurat teknike dhe administrative të cilat janë zakonisht të komplikuar dhe/ose të paparapara, përdor gjykimin për të marrë vendime/ dhënë udhëzime-----10%

7. Kryen detyra tjera në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe-----5%

8. Si dhe kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së eprorit të tij \_\_\_\_\_5%

### **Skalltësit e kërkuara:**

1. Njohuri profesionale specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit universitarë\_\_\_\_-----e nevojshme
2. Aftësi në zgjedhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;-----e nevojshme
3. Aftësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ, -----e nevojshme
4. Shkathësi hulumtuese, analitike dhe të vlerësimit të informacionit,-----e nevojshme
5. Shkathësi Kompjuterike në aplikacione të programeve(Woerd,Exel.
6. Pa përvojë pune ose shkollë e lartë me dy (2) dy vite përvojë pune-----e nevojshme

### **Kualifikimi arsimor dhe profesional për këtë post.**

1.Fakulteti apo shkolla e lartë- Fakulteti Juridik, Administrat Publike apo ekonomik\_\_\_\_\_e nevojshme

1.  Procedura e konkursit është hapur për kandidatët të jashtëm dhe nëpunësit civil ekzistues.
2.  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.
3.  Kohëzgjatja e emërimit: janë me kohë të pacaktuar (janë të karrierës)
4. **Konkursi është publikuar më dt 07.11. 2018 dhe mbyllet me dt. 21.11.2018**
5. **Aplikacionet mund t'i merrni dhe t'i dorëzoni në Gjykatën Themelore në Gjilan, Rr.Maria Sllaku Pn. Në Gjilan.**

### **[Shkarko Aplikacionin](#)**

6.  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. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.**
8.  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.

9. 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 që nuk je nën hetime
- certifikata të tjera, vërtetime, dy rekomandime etj.

10. **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.**

11.  Fotokopjet e dokumenteve të bashkëngjitura në aplikacion kandidatët nuk kanë të drejtë ti tërheqin prapa.

12.  Në rast të ndonjë pyetje apo paqartësi mund të kontaktoni zyrtarin e personelit