



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO**  
**GJYKATA THEMELORE GJAKOVË**  
**OSNOVNI SUD ĐAKOVICA – BASIC COURT OF GJAKOVA**

Bazuar në neni 11. dhe 12 paragrafi 1. nën paragrafi 1.1 dhe neni 18 paragrafi 1,2 3,7,8,9,10 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës të Kosovës, nenin 17. të Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Udhëzimit Administrativ Nr.01/2015 në Zbatim të Vendimit të KGJK-së për Delegimin e Përgjegjësive,

**Gjykata Themelore në Gjakovë**

**shpall:**

**KONKURS**  
**Nr.8/2018**

**1. Gjykata Themelore në Gjakovë- Dega në Rahovec, -Ndhmës Administrator 1(një) pozitë**  
**Përshkrimi i detyrave të punës**

**Pozita nr.1**

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	<b>Ndhmës Administrator</b>
<b>Numri i pozitave:</b>	<b>1 (një) pozitë</b>
<b>Institucioni:</b>	<b>Gjykata Themelore në Gjakovë</b>
<b>Nr. i Referencës:</b>	<b>RN00003977</b>
<b>Kategoria funksionale:</b>	<b>Nivel Drejtues</b>
<b>Departamenti:</b>	<b>Gjykata Themelore Gjakovë-dega Rahovec</b>
<b>Lloji i pozitës:</b>	<b>E karrierës</b>
<b>Lloji i vendit të punës:</b>	<b>Pa afat të caktuar , me orar të plotë</b>
<b>Titulli i mbikëqyrësit:</b>	<b>Gjyqtari Mbikëqyrës- Dega Rahovec</b>
<b>Koeficienti :</b>	<b>9 (nëntë)</b>
<b>Periodha Provuese:</b>	<b>1 (një) vit</b>
<b>Vendndodhja:</b>	<b>Rahovec</b>

**Qëllimi i vendit të punës:** (përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë) .

Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde dhe ofrimi i shërbimeve të përktihmeve, arkivimit të lëndëve, menaxhimin e pasurive, transportin dhe logjistikën

**Detyrat Kryesore** (përshkrim 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.** Menaxhon punën e përgjithshme të degës së gjykatës dhe ndihmon Gjyqtarin Mbikëqyrës si dhe Administratorin e gjykatës në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;-----20%

2. Menaxhon stafin e degës së gjykatës, në bashkëpunim me Gjyqtarin Mbikëqyrës dhe Administratorin e gjykatës në organizimin e punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar produkte dhe shërbime cilësore --15%
3. Ndihmon Gjyqtarin Mbikëqyrës në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës-15%
4. Menaxhon ofrimin e produkteve dhe shërbimeve në fushën menaxhimit të lendeve gjyqësore , logjistikes dhe financave, -----15%
5. Zhvillon dhe propozon politika në lidhje me ecurinë e lendeve gjyqësore-----10%
6. Ekzaminon dhe ofron komente rreth akteve nënligjore dhe koordinohet me Koordinatorin e Zyrës ligjore të KGJK-së për dizajnimin e rregullores rreth mbarëvajtjes së punëve në degën e gjykatës;-----10%
7. Koordinon punën dhe bashkëpunon me menaxherët tjerë në institucion -----10%
8. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrahë zhvillimin e tyre-përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara-----5%

**Përgjegjësit e Mbikëqyrjes:** (cilat pozita i raportojnë kësaj pozite nëse ka)

Titulli i Pozitës:

-Referenti i Lartë, Referenti 3, Zyrtar për Përkthime, Zyrtar i të hyrave Financiare, Zyrtar për Arkiv, Zyrtar Ligjor 1, Asistent Administrativ 3, Receptonisti, Shtëpiaku, Rojet e Sigurimit, Dorëzuesit, Shofer, Mirëmbajtës Higjiene.

**Shkathtësitë- aftësitë e kërkuara :** (kualifikimet, përvoja si dhe aftësitë dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend pune

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Njohuri dhe përvojë substanciale në menaxhimin e lendeve, përkthimeve, arkivit, pasurive, transportin dhe logjistikën: | E nevojshme |
| 2. Aftësi komunikuese, negociimeve dhe bindëse në menaxhim;   | E nevojshme |
| 3. Shkathtësi në caktim të objektivave , planifikim të punës dhe analizë :  | E nevojshme |
| 4. Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues:                     | E nevojshme |
| 5. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel):  | E nevojshme |
| 1. Pesë (5) vite përvojë pune.  | E nevojshme |

**Kualifikimet arsimore dhe profesionale për këtë post:**

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Diplomë universitare-Fakulteti Juridik | E nevojshme |
|---|-------------|

**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 te shërbimit civil.
- Kohëzgjatja e emërimit: me kohë të pacaktuar ( te karrierës).

- **Konkursi është i hapur 15 ditë nga data e publikimit në Web portal si dhe në gazetën ditore “Zëri” nga dt.07.11.2018 gjer me dt. 21.11 .2018 që konsiderohet ditë e fundit e mbylljes së konkursit.**
- -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 dhe 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.
- **Aplikacionit duhet ti bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit si në vijim:**
  - 1.Dëshmit mbi kualifikimin shkollor (kopja e diplomës)
  - 2.Dëshmit mbi përvojën e punës ( Akt Emërimit, Kontratë Pune etj.)
  - 3.Dokumentin e identifikimit (përfshirë edhe certifikatën e lindjes)
  - 4.Çertifikatën që nuk është nënë hetime
  - 5.Çertifikimet e ndryshme
  - 6.Dy rekomandime
  - 7.Çdo dokument tjetër të kërkuar sipas konkursit apo që ju mendoni që është relevant për konkurrimin tuaj.
- Aplikimi: Kërkesa (Aplikacionin) për punësim mund ta merrni dhe ta dorëzoni në Gjykatën Themelore ne Gjakovë dhe degët në Rahovec dhe Malishevë, në Zyrën e Pranimit apo online: dhe në Web Portal të Gjykatës ;<http://www.gjyqesori-rks.org> Aplikacionet e plotësuara dorëzohen personalisht apo përmes postës . Aplikacionet e plotësuara mund ti dorëzoni në Gjykatën Themelore Gjakovë ,Rr. “Bardhyl Çausi ” nr.148, si dhe në degët në Rahovec dhe Malishevë.
- [Shkarko Aplikacionin](#)

Aplikacionet e dorëzuara me postë, te cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit të aplikimit ,do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda 4 ditëve të punës nga dita e dorëzimit në postë.

Vetëm kandidatët të cilët plotësoni kriteret e konkursit do të selektohen për listën e ngushtë dhe do të ftohen në testin me shkrim, ata që kalojnë testin me shkrim do të thirren në intervistë me gojë.

Kandidatet që ftohen në testin me shkrim, janë të obliguar që me vete të sjellin dokumentin origjinal për verifikim para komisionit.

#### **Aplikacioni pas skadimit të afatit të konkursit nuk pranohen.**

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 aplikon.

#### **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.**

Informimi i kandidatëve do të bëhet përmes telefonit, e-mail adresës ,ose përmes Web portalit <http://www.gjyqesori-rks.org>.

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

- Në rast të ndonjë pyetje apo paqartësi mund të kontaktoni Administratorin e Gjykatës Nr. Kontaktues 0390/324130: Gjykata Themelore Gjakovë Rr. “Bardhyl Çausi” Nr.148.

