



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

GJYKATA THEMELORE –PEJË
OSNOVNI SUD PEC – BASIC COURT OF PEJA

Në bazë të neni 11 dhe 12 paragrafi 1. nën paragrafi 1.1 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, nenit 17 të Rregullores Nr. 02/2010 për procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Udhëzimit Administrativ Nr.01/2015 në Zbatim të Vendimit të KGJK-së për Delegimin e Përgjegjësive,

Gjykata Themelore në Pejë

Shpall:

K O N K U R S

Nr. 8/2018

1. Gjykata Themelore në Pejë-Dega Deçan-----Zyrtar/e Ligjor/e 1-----2 (dy) pozita
2. Gjykata Themelore në Pejë-Dega Klinë-----Zyrtar/e Ligjor/e 1-----1 (një) pozitë

PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

Pozita Nr.1

Institucioni: Gjykata Themelore Pejë
Departamenti: Gjykata Themelore Pejë-Dega Deçan
Titulli i Pozitës: Zyrtar Ligjor1
Numri i ekzekutuesve: 2 (dy) pozita
Pozita: Shërbyes Civil
Divizioni –Njësia: Zyra e Ndhmës Administratorit
Lloji I vendit të punës: Karrierës-pa afat të caktuar, me orar të plotë
Referencë Nr. RN00003989
Nëpunësi mbikëqyrës: Ndhmës Administratori i Degës Deçan
Koeficienti: 6 (gjashtë)
Kategoria funksionale: Nivel Profesional
Kohëzgjatja e periudhës
Provuese: 1 (një) vit
Vendndodhja: Deçan

Pozita Nr.2

Institucioni: Gjykata Themelore Pejë
Departamenti: Gjykata Themelore Pejë-Dega Klinë
Titulli I Pozitës: Zyrtar Ligjor 1
Numri I ekzekutuesve: 1 (një) pozitë
Pozita: Shërbyes Civil
Divizioni –Njësia: Zyra e Ndhmës Administratorit
Lloji I vendit të punës: Karrierës-pa afat të caktuar, me orar të plotë
Referencë Nr. RN00003990
Nëpunësi mbikëqyrës: Ndhmës Administratori i Degës Klinë
Koeficienti: 6 (gjashtë)
Kategoria funksionale: Nivel Profesional
Kohëzgjatja e periudhës
Provuese: 1 (një) vit
Vendndodhja: Klinë

Pozita nr.1

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

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

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. 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; 20%
2. 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; 20%
3. Shtyp të gjitha vendimet dhe shkresat tjera te gjykatës, përgatitë dhe organizon protokollin nga seancat. 30%
4. Përpilon thirrjet për dëshmitar dhe palë në seancat gjyqësore..... 150%
5. Ndhmon në përpilimin e formave të nevojshme juridike..... 15%
6. Bën klasifikimin dhe futjen në dosje të korrespondencës dhe kryen detyra tjera administrative për lëndët përkatëse10%
7. Siguron pjekuri të gjerë të shërbimeve të sekretarisë administrative si dhe Shërbimeve tjera juridike në bazë të besimit duke pasur parasysh parimin e konfidencialitetit10%
8. Përgjegjës për udhëheqjen e punëve administrative të sekretarisë. dhe për ofrim të punës cilësore..... 10%.

Shkathtësitë e kërkua: (kualifikimet, përvoja si dhe aftësitë dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend pune)

- Të ketë shkathtësi të dëshmuara ndër personale dhe komunikim të shkëlqyeshëm me shkrim dhe gojë---e nevojshme;
- Të ketë shkathtësi organizative dhe të marrjes së dokumenteve -----e nevojshme;
- Aftësi të mira daktilografisë dhe njohja e mirë e kompjuterit për përpunim të teksteve -----e nevojshme ;

Kualifikimet arsimore dhe profesionale për këtë post:

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

Pozita nr.2

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

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

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. 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; 20%
2. 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; 20%
3. Shtyp të gjitha vendimet dhe shkresat tjera te gjykatës, përgatitë dhe organizon protokollin nga seancat. 30%
4. Përpilon thirrjet për dëshmitar dhe palë në seancat gjyqësore..... 150%
5. Ndihmon në përpilimin e formave të nevojshme juridike..... 15%
6. Bën klasifikimin dhe futjen në dosje të korrespondencës dhe kryen detyra tjera administrative për lëndët përkatëse10%
7. Siguron pjekuri të gjerë të shërbimeve të sekretarisë administrative si dhe Shërbimeve tjera juridike në bazë të besimit duke pasur parasysh parimin e konfidencialitetit10%
8. Përgjegjës për udhëheqjen e punëve administrative të sekretarisë. dhe për ofrim të punës cilësore..... 10%.

Shkathtësitë e kërkua: (kualifikimet, përvoja si dhe aftësitë dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend pune)

- Të ketë shkathtësi të dëshmuara nder personale dhe komunikim të shkëlqyeshëm me shkrim dhe gojë---e nevojshme;
- Të ketë shkathtësi organizative dhe të marrjes së dokumenteve -----e nevojshme;
- Aftësi të mira daktilografisë dhe njohja e mire e kompjuterit për përpunim të teksteve -----e nevojshme ;
- Njohja e gjuhës serbe në të folur dhe me shkrim-----e nevojshme

Kualifikimet arsimore dhe profesionale për këtë post:

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

VREJTJE:

- 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 Rregullore, Nr.02/2010 për procedurat e rekrutimit të shërbimit civil.

- Kohëzgjatja e emërimit: me kohë të pacaktuar (janë të karrierës)

- **Konkursi është i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në Web portal, si dhe në gazetën ditore “Zëri” duke filluar nga data e publikimit me 09.11.2018 gjer me datë 23.11.2018 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 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

3.Dokumentin e identifikimit (përfshirë edhe certifikatën e lindjes)

4.Çertifiimet e ndryshme

5.Çertifikatat që nuk është nën hetime.

6.Dy rekomandime

7.Çdo dokument tjetër të kërkuar sipas konkursit apo që ju mendoni që është relevant për konkurrimin tuaj.

- **Aplikimi:** Kërkesa ([Aplikacioni](#)) për punësim gjendet në Web portal: <http://www.gjyqesorirks.org>. Aplikacionet e plotësuar dorëzohen personalisht apo përmes postes. Aplikacionet e plotësuar mund ti dorëzoni në Gjykatën Themelore Pejë ,Rr. “Adem Jashari”, pa nr. dhe postes Gjykata Themelore Pejë –kodi postar 30000,në Gjykatën Themelore Pejë-Dega Deçan dhe postes Gjykata Themelore Pejë-Dega Deçan me kod postar 51000 dhe në Gjykatën Themelore Pejë-

Dega Klinë dhe përmes postes Gjykata Themelore Pejë-Dega Klinë me kod postar 32000, dorëzohen në Zyrën e Pranimit.

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 merën 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 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.

Informimi i kandidatëve do të bëhet përmes telefonit, e-mail adresës ,ose përmes Web portalit

[http:// www.gjyqesori-rks.org](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 zyrtares e personelit

Nr. Kontaktues:

Gjykata Themelore Pejë

Rr. “Adem Jashari”, pa nr. Pejë

Nr.tel.045-418-347