



Duke u bazuar në Ligjin e Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës L. NR. 03/L – 149 dhe në Rregulloren nr. 02/2011 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, **Gjykata Themelore në Prishtinë** shpall këtë:

## KONKURS Nr. 1/2017

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. Këshilltar Profesional -----                     | 4 (katër) pozita  |
| 2. Zyrtar i Lartë për Bashkëpunim Profesional ----- | 7 (shtatë) pozita |
| 3. Zyrtar i TI-së për Përkrahje -----               | 1 (një) pozitë    |

### 1. Titulli i vendit të punës: Këshilltar Profesional

**Numri i referencës:** RN00001865

**Niveli i pagesës:** 464.750

**Koeficienti:** 8

**Numri i pozitave:** 4 (katër)

**Raporton tek:** Kryetares së Gjykatës

### Qëllimi i vendit të punës

1. Mbështetje profesionale në aspektin ekonomik për gjyqtaret në divizionin fiskal dhe ndihmon në përgatitjen e memorandumeve, vendimeve të shkruara, aktgjytimeve, vendimeve të tjera, duke siguruar materiale të domosdoshme juridike, duke bërë shqyrtimin e ligjeve, etj.

### Detyrat Kryesore

1. Kryen çfarëdo detyre tjetër që korrespondon ose mund të ndihmojë në kryerjen e funksioneve të Këshilltarit Profesional, e që rrisin efikasitetin dhe efektshmërinë e funksioneve tjera të Departamenteve dhe Divizionit përkatës.
2. Prezanton në seanca gjyqësore të Departamentit Ekonomik, Administrativ dhe Divizionit Fiskal.
3. Kryen shërbime dhe ekspertiza profesionale përkatëse, sipas kërkesës së gjyqtarëve, menaxhmentit dhe stafit të gjykatës, nga lëmia ekonomike, fiskale dhe tatimeve
4. Ndhmon në përgatitjen e memorandumeve dhe shkresave tjera nga lëmia fiskale dhe tatimeve
5. Ndhmon në raste të tilla duke marrë shënime, duke siguruar materiale të domosdoshme juridike, duke bërë shqyrtimin e ligjeve nga lëmia e doganave, tatimeve e te ngjashme.
6. Ofron mbështetje profesionale për gjyqtarët, menaxhmentin dhe stafin e gjykatës në Departamentin Ekonomik, Administrativ dhe Divizionin Fiskal.
7. Ofron trajnime për të punësuarit gjatë punës së përditshme si dhe në trajnime të organizuara enkas për stafin në Dep. Ekonomik dhe Administrativ.
8. Kryen edhe punë tjera sipas nevojës

## Shkathtësitë

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

## Kualifikimi

1. Diplomë universitare - Fakulteti Ekonomik, Administrim biznesi dhe te ngjashme si dhe tre (3) vite përvojë pune lëmin ekonomike (çështje tatimeve, doganave dhe te ngjashme)

## 2. Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Lartë për Bashkëpunim Profesional

**Numri i referencës:** RN00001867

**Niveli i pagesës:** 464.750

**Koeficienti:** 8

**Numri i pozitave:** 6 (gjashtë) --- për GJTH në Prishtinë.

1 (një) -----për GJTH në Prishtinë – Dega në Podujevë.

**Raporton tek:** Kryetares së Gjykatës

## Qëllimi i vendit të punës

1. Mbështetje profesionale për gjyqtarët dhe ndihmon në përgatitjen e memorandumeve, vendimeve të shkruara, aktgjyqimeve, vendimeve të tjera, duke siguruar materiale të domosdoshme juridike, duke bërë shqyrtimin e ligjeve, etj.

## Detyrat Kryesore

1. Harton vendime, aktgjyqime dhe shkresa gjyqësore sipas nevojës së gjyqtarëve, menaxhmentit dhe stafit të gjykatës.
2. Prezanton në seanca gjyqësore në të gjitha Departamentet dhe Divizionet e gjykatës.
3. Kryen hulumtime të literaturës gjyqësore për nevoja të gjykatës
4. Merr pjesë komisione të caktuara sipas urdhrit të kryetarit.
5. Ndihmon në raste të tilla duke marrë shënime, duke siguruar materiale të domosdoshme juridike, duke bërë shqyrtimin e ligjeve
6. Ndihmon në përgatitjen e memorandumeve, vendimeve aktgjyqimeve dhe shkresave tjera
7. Ofron mbështetje profesionale për gjyqtarët, menaxhmentin dhe stafin e gjykatës
8. Kryen edhe punë tjera sipas nevojës

## Shkathtësitë

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

## Kualifikimi

1. Diplomë universitare - Fakulteti juridik dhe tre (3) vite përvojë pune në lëmin juridike
2. Provimin e dhënë të jurisprudencës

### **3. Titulli i vendit të punës: Zyrtar i TI-së për Përkrahje**

**Numri i referencës:** RN00001866

**Niveli i pagesës:** 407.550

**Koeficienti:** 7

**Numri i pozitave:** 1 (një)

**Raporton tek:** Udhëheqësi i Divizionit

### **Qëllimi i vendit të punës**

1. Të ofrojë shërbime të mbështetjes të teknologjisë informative për zyrtarët në Gjykatën Themelore të Prishtinës dhe të gjitha Degët e saj në përdorimin e Teknologjisë Informative në punë, mbështetë stafin në eliminimin e problemeve të shkallës së parë në përputhje me standardet dhe procedurat ekzistuese.

### **Detyrat Kryesore**

1. Eviton problemet e zakonshme gjatë përdorimit të kompjuterëve, përcakton shkakun e problemeve dhe ndërmerr veprime korrektuese.
2. Këshillon të punësuarit në lidhje me veprimet që duhet ndërmarrë për t'i korrigjuar problemet në përdorimin e kompjuterëve dhe aplikacioneve të instaluar.  
U përgjigjet pyetjeve të të punësuarve në lidhje me përdorimin e aplikacioneve zyrtare të aprovuara në KGJK, duke përfshirë ofrimin e përgjigjeve me telefon , email dhe mjete tjera të komunikimit
3. Kryen instalimin e pajisjes, instalimin e pjesëve shtesë dhe ndërrimin e pjesëve brenda pajisjes si dhe instalimin e aplikacioneve.
4. Kryen detyra dhe kontribuon në realizimin e projekteve të TIK-ut në KGJK. Krijon dhe mirëmban sistemin e përcjelljes dhe evidencimit të ndërhyrjeve për shërbimet e ofruara.  
Kryen çfarëdo detyre tjetër që korrespondon ose mund të ndihmojë në kryerjen e funksioneve të Zyrtarit për mbështetje e që rrisin efikasitetin dhe efektshmërinë e funksioneve të tjera të Departamentit të TIK-ut.
5. Kryen shërbimet e mirëmbajtjes dhe konfigurimit të kompjuterëve dhe sistemeve operative.
6. Ofron trajnime për të punësuar gjatë punës së përditshme si dhe në trajnime të organizuar enkas.
7. Përkrahë të punësuarit në përdorimin e të gjitha aplikacioneve që janë të aprovuara për tu instaluar në KGJK
8. Përpilon udhëzues dhe doracakë për përdorimin e pajisjes dhe aplikacioneve në KGJK

### **Shkathtësitë**

1. Të ketë aftësi dhe shkathtësi për të eliminuar defektet e ndryshme të rrjetit LAN dhe WAN.
2. Të ketë njohuri ne teknologji informative dhe komunikim
3. Të ketë përvojë në ofrimin e trajnimeve bazike nga përdorimi i kompjuterëve.
4. Të njohë mirë administrimin e rrjetave VPN-ve.

### **Kualifikimi**

1. Diplomë universitare - Fakulteti i Shkencave Kompjuterike, Administrim Biznesi dhe te ngjashme me 2 vite përvojë pune profesionale

## **Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:**

Gjykata Themelore e Prishtinës - Pallati i Drejtësisë, Objekti A , Zyra e Pranimit.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me Zyrën e Personelit në tel:038 200 17 536.

Konkursi është i hapur nga dita e publikimit në njërin nga gazetat ditore dhe ne portalin e gjyqësorit

<http://www.gjyqesori-rks.org/>

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim, aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkohen për atë vend pune, për të cilin konkurroni te cilat nuk kthehen prapa.

[Shkarko Aplikacionin](#)

Konkursi mbetet i hapur nga data: 18.05.2017 deri me 01.06.2017

Kandidatët të cilën hyjnë në përzgjedhje të listës së ngushtë për intervistë dhe kandidatet e suksesshëm pas përfundimit të procedurës së rekrutimit, do të informohen me telefon dhe ne web portalin e gjyqësorit, në afat ligjor.

**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.**