



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

Në mbështetje të nenit 108 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 4 paragrafi I pika 1.5 dhe nenit 28 të Ligjit Nr.03/L-223 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, dhe Rregullore 03/2017 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës:

shpall:

K O N K U R S

Pozita : Drejtor i Sekretariatit të KGJK-se

Paga mujore: Këshilli cakton pagën e Drejtorit të Sekretariatit

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore:

1. Nën autoritetin e Kryesuesit dhe/ose KGJK, dizajnon dhe zhvillon objektivat strategjike, planet e punës dhe buxhetin e institucionit, dhe i komunikon të udhëheqësit dhe stafi tjetër në KGJK dhe gjykata;
2. Menaxhon nëpunësit civil dhe buxhetin e organizatës dhe nxjerrë udhëzime administrative, vendime si dhe me autorizim të Kryesuesit dhe KGJK, lidh marrëveshje bashkëpunimi të cilat janë në interesin e institucionit;
3. Në bashkëpunim me udhëheqësit përkatës, analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e institucionit, dhe në pajtim me Kryesuesin e KGJK vendos për ndryshimet / përmirësimet me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;
4. Formulon dhe siguron zbatim efikas dhe ekonomik të politikave dhe procedurave dhe shërbimeve të nevojshme për zbatim të mandateve dhe funksioneve të KGJK dhe gjykatave;
5. Përfaqëson institucionin, nën autoritetin e Kryesuesit të KGJK, si brenda dhe jashtë në fushat dhe çështjet e ndërlidhura me mandatet dhe funksionet e institucionit;
6. Për qëllim të sigurimit të mbarëvajtjes së punëve dhe ushtrimit të përgjegjësi që bien në fushëveprimtari të Sekretariatit, nxjerr vendime dhe akte juridike të nevojshme për administrimin dhe menaxhimin e personelit, buxhetit dhe proceseve të punës në administratën qendrore dhe atë të gjykatave, në pajtim me politikat e përcaktuara nga ana e Këshillit.;
7. 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.
8. Drejtori i Sekretariatit është përgjegjës ndaj Këshillit për administrimin efikas dhe efektiv të Sekretariatit dhe ofrimin e mbështetjes së nevojshme për gjykatat. Drejtori i raporton drejtpërdrejtë Kryesuesit të Këshillit. Drejtori merr pjesë në të gjitha mbledhjet e Këshillit dhe i përgjigjet të gjitha kërkesave të Këshillit dhe gjykatave për informata

KRITERET E PERZGJEDHJES:

- I.1. Të ketë së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale pas diplomimit, nga të cilat së paku pesë (5) vite përvojë menaxheriale
- I.2. Të ketë diplomë universitare në drejtësi;
- I.3. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- I.4. Të mos jetë i dënuar për vepër penale;
- I.5. Të ketë reputacion të lartë profesional dhe integritet personal.
2. Përveç kritereve të detyrueshme sipas paragrafit I të këtij neni, është e dëshirueshme që kandidati të ketë edhe:
 - I.6 Njohuri mbi organizimin e sistemit gjyqësor dhe parimet e administrimit të gjykatave;
 - 2.2. Përvojë profesionale në sistemin gjyqësor ose ndonjë organizatë që ka lidhje me sistemin e drejtësisë;
 - 2.3. Përvojë në zhvillimin organizativ, planifikim, përgatitje dhe ekzekutim të buxhetit, planifikim dhe menaxhimin e procesit të punës, menaxhim të burimeve njerëzore, bashkëpunim me publikun, mediat dhe shoqërinë civile si dhe njohuri për përdorimin e teknologjisë informative;
 - 2.4. Aftësi të shkëlqyera të komunikimit;
 - 2.5. Aftësi për ruajtjen dhe kultivimin e marrëdhënieve efektive të punës me institucionet publike të niveleve të ndryshme, personat fizikë dhe partnerët ndërkombëtarë;
 - 2.6. Njohja e gjuhës angleze ka përparësi në rast të vlerësimit të barabartë të kandidatëve.

Për te siguruar paanshmërinë e Drejtorit, nuk duhet te jete anëtarë i ndonjë partie politike.

AFATI I DORËZIMIT TË APLIKACIONEVE

Afati i dorëzimit të aplikacioneve fillon prej 27 maj 2017 deri më 10 qershor 2017. Aplikacionet e plotësuara duhet të dërgohen në zyrën e pranimit të Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës brenda afatit të caktuar.

Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentet e mëposhtme:

- I.1. Certifikatën mbi nënshtetësinë e Kosovës;
- I.2. Diplomë universitare nga fusha përkatëse;
- I.3. Certifikatë për të dhënat penale, duke dëshmuar se ai/ajo nuk është dënuar për vepër penale;
- I.4. Dëshmi për përvojën e punës;
- I.5. Ndonjë dokument tjetër shtesë relevantë.

Aplikacionet e dorëzuara pas skadimit të këtij afati nuk do të pranohen.

FORMULARI I APLIKIMIT

Formulari është i gatshëm në ueb faqen e Këshillit Gjyqësor të Kosovës nga ku mund të shkarkohet www.gjyqesori-rks.org

[Shkarko Aplikacionin](#)