



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
GJYKATA THEMELORE NË PRIZREN
OSNOVNI SUD U PRIZRENU – BASIC COURT OF PRIZREN

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 për Procedurën e Rekrutimit në Shërbimin civil (Nr.02/2010),

Gjykata Themelore në Prizren

Shpall

K O N K U R S

Nr.03/2017

1. Zyrtarë i Lartë për Bashkpunim Profesional - Gjykata Themelore në Prizren ----- 5 Pozita
2. Zyrtarë i Lartë për Bashkpunim Profesional - GJTHP - Dega në Dragash ----- 1 Pozitë
3. Zyrtarë Ligjorë 1 - Gjykata Themelore në Prizren----- 1 Pozitë

Përshkrimi i detyrave të punës:

Pozita nr.1

Titulli i pozitës: Zyrtarë i Lartë për Bashkpunim Profesional

Gjykata: GJ.TH.-Prizren-

Kategoria funksionale: Niveli profesional

Lloji i vendit të punës: Pa afat të caktuar, me orar të plotë

Grada e vendit të punës: 8

Koeficienti: 8

Raporton tek: Kryetari i Gjykatës

Qëllimi i vendit të punës: Mbështetje profesionale për gjyqtarët dhe ndihmon në përgatitjen e memorandumëve, vendimëve të shkruara, aktgjykimëve, vendimëve të tjera duke siguruar materiale të domosdoshme juridike, duke bërë shqyrtimin e ligjëve etj.

Detyrat Kryesore:

1. Prezanton në seanca gjyqësore të lëndëve civile, penale, konteste administrative dhe kundërvajtëse.
2. Ndhmon në raste të tilla duke marrë shënime, duke siguruar materiale të domosdoshme juridike.
3. Ndhmon në përgatitjen e vendimeve gjyqësore(aktgjykime vendime, urdhëresa dhe shkresa tjera.)
4. Ndhmon në përgatitjen e memorandumeve të ndryshme.
5. Angazhohet në procedurat për zgjidhjen alternative të kontesteve gjyqësore.
6. Bënë hulumtime në shqyrtimin e ligjeve e praktikave gjyqësore të dobishme për gjykatën.
7. Bënë anonimizimin e vendimeve gjyqësore dhe
8. Kryen edhe punë tjera sipas nevojës

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 të fakultetit juridik, Universitare - dhe tre (3) vite përvojë në lëmin juridike.
2. Provimin e dhënë të Jurisprudencës.

Përshkrimi i detyrave të punës

Pozita nr.2

Titulli i pozitës: Zyrtarë i Lartë për Bashkupim Profesional

Gjykata: GJ.TH.-Prizren – Dega në Dragash

Kategoria funksionale: Niveli profesional

Lloji i vendit të punës: Pa afat të caktuar, me orar të plotë

Grada e vendit të punës: 8

Koeficienti: 8

Raporton tek: Kryetari i Gjykatës

Qëllimi i vendit të punës: Mbështetje profesionale për gjyqtarët dhe ndihmon në përgaditjen e memorandumëve, vendimëve të shkruara, aktgjykimëve, vendimëve të tjera duke siguruar materiale të domosdoshme juridike, duke bërë shqyrtimin e ligjëve etj.

Detyrat Kryesore:

1. Prezanton në seanca gjyqësore të lëndëve civile, penale, konteste administrative dhe kundërvajtëse.
2. Ndhmon në raste të tilla duke marrë shënime, duke siguruar materiale të domosdoshme juridike.
3. Ndhmon në përgatitjen e vendimeve gjyqësore(aktgjykime vendime, urdhëresa dhe shkresa tjera.)
4. Ndhmon në përgatitjen e memorandumeve të ndryshme.
5. Angazhohet në procedurat për zgjidhjen alternative të kontesteve gjyqësore.
6. Bënë hulumtime në shqyrtimin e ligjeve e praktikave gjyqësore të dobishme për gjykatën.
7. Bënë anonimizimin e vendimeve gjyqësore dhe
8. Kryen edhe punë tjera sipas nevojës

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 të fakultetit juridik, Universitare - dhe tre (3) vite përvojë në lëmin juridike.
2. Provimin e dhënë të Jurisprudencës.

Përshkrimi i detyrave të punës

Pozita nr.3

Titulli i pozitës: Zyrtarë Ligjorë 1

Gjykata : GJ.TH.-Prizren

Kategoria funksionale: Niveli Profesional

Lloji i vendit të punës: Pa afat të caktuar, me orar të plotë

Grada e vendit të punës: 10

Koeficienti: 6

Raporton tek: Administratori i Gjykatës.

Qëllimi i vendit të punës: Kryen të gjitha punët që kanë të bëjnë me shërbimet e sekretarisë, administratës, dokumentacionit si dhe shërbime tjara juridike.

Detyrat Kryesore:

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

Shkathësitë e kërkuara:

1. Të ketë shkathëtsi të dëshmiara ndër personale dhe komunikim të shkëlqyeshëm me shkrim dhe gojë.
2. Të ketë shkathëtsi organizative dhe të marrjes së dokumentëve .
3. Aftësi të mira të daktilografisë dhe njohje të mirë të kompjuterit për përpunim të teksteve.

Kualifikimi arsimor dhe profesional:

1. Diplomë Universitare – Fakulteti Juridik pa përvoj pune ose shkollë e lartë me dy (dy)vite përvoj pune.

VËREJTJE:

- -Procedura e konkursit është e hapur për kandidatë të jashtëm dhe nëpunës civil ekzistues.
- -Procedura e rekrutimit zhvillohet sipas procedurave të parapara me Ligjin mbi Shërbimin civil (Ligji Nr.03/L-149, dhe Rregullores për procedurat e rekrutimit në Shërbimin civil (Rregullorja nr. 02/2010).
- -Kohëzgjatja e emërimit:Me kohë të pacaktuar (të karrierës).

Konkursi është publikuar më datën 16.10.2017 dhe mbyllet më datën 30.10.2017.

Aplikacionet mund të tërhiqen dhe dorëzohen në Gjykatën Themelore në Prizren ose në degën e saj në Dragash.

[Shkarko Aplikacionin](#)

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta punësimi për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjitha personat e gjinisë mashkullore dhe femërore dhe nga të gjitha komunitetet në Kosovë.Komuniteti jo shumicë kanë të drejtë përfaqësimi proporcional në organet e Shërbimit Civil të Administratës Publike, Qëndrore dhe Lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Pas skadimit të afatit të konkursit, aplikacionet nuk do të pranohen.Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngusht do të kontaktohen.

Të drejtë konkurimi kanë të gjithë banorët e Kosovës prej moshës 18-64 vjeçar.Aplikacionet duhet të plotësohen qartë dhe të lexueshëm. Në aplikacion duhet të shenohen të gjitha të dhënat e kërkuara. Duhet të plotësohet saktësisht vendi dhe pozita për të cilën konkuroni.

Aplikacionit duhet të i bashkangjiten dokumentet e nevojshme për konkurim, siq janë:

- Kopja e diplomës për shkollën e kryer
- Specializimet e ndryshme profesionale
- Çertifikata që nuk është nën hetime
- Çertifikata e përvojës së punës
- Çertifikata të tjera, vërtetime, rekomandime etj

Nëse aplikacionit nuk ia bashkangjitni dokumentet e duhura dhe nuk e plotësoni atë me shënime të sakta, aplikacionet nuk do të shqyrtohen.

- Fotokopjet e dokumenteve të bashkangjitura në aplikacion, kandidatët nuk kanë të drejtë ti tërheqin mbrapa.
- Në rast të ndonjë pyetje apo paqartësi, mund të kontaktoni zyrtaren e personelit në Gjykatën Themelore në Prizren, me nr. Tel.029-222-125-lokali 134