



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
REPUBLICA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVA  
**GJYKATA THEMELORE NË PRISHTINË**  
OSNOVNI SUD PRISHTINA – BASIC COURT OF PRISTINA



Në mbështetje të Ligjit të Punës 03/L-212 dhe Udhëzimit Administrativ Nr.14/11 për Rregullimin e Procedurave për Themelimin e Marrëdhënjes së Punës në Sektorin Publik ,Rregullores Nr 05/15 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistemimin e Vendeve të Punës në GJTH-Prishtinë ,

## Gjykata Themelore në Prishtinë

Shpall:

K O N K U R S

**Nr.01/2017**

**Emri i institucionit : Gjykata Themelore në Prishtinë**

**Titulli dhe Vendi punë:**

1. **Roje Sigurimi -----5 (pesë) pozita**
2. **Dorëzues-----3 (tri) pozita**

**1.Titulli i pozitës:** Roje Sigurimi -----5 pozita

**-Koeficienti: 5**

**-Nëpunësi mbikqyrës:** Zyrtari Mbikqyrës i Sigurimit

**-Lloji i Vendit të Punës:----- pa afat të caktuar, me orar të plotë**

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

Bënë sigurimin fizik të kompleksit të Pallatit të Drejtësisë, personelit dhe publikut brenda për brenda perimetrit të objektit të gjykatës për 24 orë pa ndërprerë. Kryen kontrollimin e personave të cilët dëshirojnë të kenë qasje në objektin e gjykatës. Mban rregullin dhe qetësinë dhe orienton palët brenda ambienteve të gjykatës.

**3. 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)*

- Sigurimi fizik i objektit, personelit dhe publikut brenda perimetrit të gjykatës.....30 % .
- Monitorimi i sistemit të kamerave që janë të vendosur ne objektin e gjykatës dhe përcjellë lëvizjet e personelit dhe te palëve ne gjykate.....30% .
- Patrullimet e herë pas hershme me qëllim të sigurimit fizik sa më efikas të objektit dhe personelit në gjykata, në Pallatin e Drejtësisë .....20 % .
- Përpilon raporte me shkrim mbi pranim-dorëzimin e detyrës si dhe përpilon raport mbi incidentin e mundshëm.....10% .
- Kryen detyra tjera në çështjet që kanë të bëjnë me sigurinë e stafit dhe objekteve të gjykatave dhe me kërkesën e mbikëqyrësit kryen edhe punë të tjera.....10%.

**4. Niveli i përgjegjesisë financiare:** (p.sh.buxheti për të cilin është përgjegjëse pozita përkatëse, niveli i autorizimit për shpenzime).

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

- Shkathtësitë e dëshmuara të menduarit strategjik, zbatimi i detyrave të sigurimit -----e nevojshme.
- Shkathtësi të dëshmuara për komunikim me shkrim dhe me gojë-----e nevojshme
- Preferohet të ketë njohuri për komunikim në gjuhën e minoriteteve -----e nevojshme
- Minimumi 1 vit përvojë pune profesionale në lëmin e sigurimit ose të ngjashme-----e nevojshme

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

- Diplomë e shkollës së mesme ----- e nevojshme

**2. Titulli i vendit të punës: ----- Dorëzues**

**-Koefficienti: 5**

**-Nëpunësi mbikqyrës ---Udhëheqësi i Zyrës për Shërbime Përbashkëta**

**1.Lloji i Vendit të Punës:-----pa afat të caktuar, me orar të plotë.**

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

-Siguron shpërndarjen e postës në gjykatë dhe institucionet tjera

**3. 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)

- Shpërndan thirrjet dhe dokumentet tjera te palët, dëshmitarët dhe të tjerët në regjionin përkatës të gjykatës..... 40%

-.Dërgon, pranon dhe shpërndan postën për gjykatë.....30%

- Kompletion gjithë dokumentacionin e nevojshëm për detyrat e lartë përmendura..... 20%

- Përgjegjës për shpërndarjen e shkresave zyrtare , ofrim të punës cilësore, si dhe kryen edhe punë tjera sipas nevojës .....10%

**4. Niveli i përgjegjesisë financiare:** (p.sh.buxheti për të cilin është përgjegjëse pozita përkatëse, niveli i autorizimit për shpenzime)

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

-Aftësi të mjaftueshme që pas here të merret me disa qështje të cilat nuk janë parapar me uëzimin,por që lidhen me nevojat e institucoint;

- Shkathësit e komunikimit me stafin të të njejtit nivel Brenda institucionit;

-Shkathësi kompjuterike në aplikacionet (Word,Excel);

## **6.Kualifikimet arsimore dhe profesionale për këtë post:**

-Arsimimi i mesem, trajnimi përkatëse dhe së paku një (1) vitë përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.

VEREJTJE:

- Procedura e konkursit është hapur për kandidatët të jashtëm dhe të brendshëm.
- Procedura e rekrutimit zhvillohet sipas procedurave të parapara me Ligjin e Punës 03/L-212 dhe Udhëzimit Administrativ nr.14/2011 për Rregullimin e Procedurave për Themelimin e Mardhënjes së Punës në Sektorin Publik .
- Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat të caktuar,me orar të plotë.

-Konkursi është publikuar me dt. **14.11.2017** dhe mbyllet me datën **28.11.2017**.

-Aplikacionet mund ti merrni dhe ti dorëzoni në zyrën e pranimit në Gjykatën Themelore në Prishtinë - Pallati i Drejtësisë Objekti A- Lagja "Prishtina E Re"-Rr"Nekibe Kelmendi " pn.

Aplikacionet mund të shkarkohen edhe në mënyrë elektronike -Gjyqësori <http://www.gjyqesori-rks.org>

### Shkarko Aplikacionin

- Sektori Publik 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 sektorin publik dhe institucionet qendrore dhe lokale.

Aplikacioni pas skadimit të afatit të konkursit nuk pranohen. Për shkak të numrit të madhë të kërkesave të pranuar vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

- 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 konkurron. Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten dokumentet e nevojshme për konkurrim, siç janë: Kopja e diplomës për shkollën e kryer, specializimet e ndryshme profesionale, vërtetimin e përvojës së punës, certifikata që nuk je ne hetime,certifikata e trajnimeve, dy rekomandime .

Nëse aplikacionit nuk ia bashkëngjitni dokumentet e duhura dhe nuk e plotësoni atë me shënime të sakta, aplikacioni juaj nuk do të merret parasysh.

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

- Në rast të ndonji pyetje apo paqartësi mund të kontaktoni zyrën e personelit nr tel.038-20017526.