



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
GJYKATA THEMELORE E GJILANIT
OSNOVNI SUD GNJILANE – BASIC COURT OF GJILAN

Bazuar në vendimin e Këshillit Gjyqësor të Kosovës nr.134/2016 të dt.28 tetor 2016 dhe në mbështetje të Udhëzimit Administrativ të KGJK-së, nr. 04/2016 të dt. 04.11.2016 për rregullimin e Procedurës së Rekrutimit për punësimet me Kontratë të Quajtur, Marrëveshje për Shërbime të Veçanta, të cilët I nënshtrohen Ligjit për Detyrime, Udhëzimit Administrativ të KGJ-së nr. 01/2015 për bartjen përgjegjëse në gjykatë,

Gjykata Themelore Gjilan – Dega Kamenicë- publikon
SHPALLJE

Për Plotsimin e Pozitës së Lire në Bazë të Marrëveshjes për Shërbime
të Veçanta

Titulli pozitës: Zyrtare ligjor- sekretar juridike

Nacionaliteti - Serb

Koeficienti: 6

Lloji i vendit të punës : **me afat të caktuar Për 6 muaj**

Detyrat kryesore:

1. Harton akte normative si dhe akte tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi.
2. kujdeset që përmbajtja dhe forma e aktit normative të është sa më e saktë si nga aspekti gjuhësor dhe teknik si dhe të jetë identike në tri gjuhët zyrtare.
3. shtyp të gjitha vendimet dhe shkresat tjera të Gjykatës, përgatitë dhe organizon protokollin nga seancat.
4. përpilon thirrje për dëshmitar dhe palë në seanca gjyqësore,
5. ndihmon në përpilimin e formave të ndryshme juridike.

6. bënë 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. përgjegjësi për udhëheqjen e punëve administrative të sekretarisë dhe për ofrim të punës cilësore.

Shkathtësitë aftësitë e kërkuara:

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

kualifikimet arsimore dhe profesionale për këtë post:

1. Diplomë universitare (fakultetit juridik) pa përvojë pune, ose shkollë e lartë me dy vite përvojë pune-----E nevojshme (në mungesë të këtij kualifikimi mundet edhe certifikata e kursit të daktilografisë).

[Shkarko Aplikacionin](#)

Kjo shpallje është nga dt.29.11.2017 deri më dt.01.12.2017

Gjilan
Më dt.29.11.2017

Administratori i Gjykatës
Florina Jerliu