



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

GJYKATA THEMELORE E MITROVICËS
OSNOVNI SUD MITROVICA – BASIC COURT OF MITROVICA

Në bazë të nenit 27 pika 1 dhe nenit 17 të Rregullores Nr.02/2010 për procedurat e Rekrutimit në Sherbimin Civil i Ligjit Nr.03/L-149 për Sherbimin Civil të Republikës së Kosovës .

Gjykata Themelore Mitrovice

shpall:

K O N K U R S

Nr. 07 /2018

Gjykata Themelore ne Mitrovice----- Ndhmës Administrator i Degës së Gjykatës -----1 pozite

Përshkrimi i detyrave të punës

Pozita nr: 1

Titulli i pozitës: Ndhmës Administrator i Degës së Gjykatës

Gjykata: GJTHM dega Zubin Potok

Kofcineti: 8

Nëpunësi mbikëqyrës: Gjyqtari Mbikëqyrës

Qëllimi i vendit të punës: Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde dhe ofrimi i shërbimeve të përkthimeve, arkivimit të lëndëve, menaxhimit të pasurive, transportin dhe logjistikën

Detyrat Kryesore

1. Menaxhon punën e përgjithshme të degës së gjykatës dhe ndihmon Gjyqtarin Mbikëqyrës si dhe Administratorin e gjykatës në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përbushjen e këtyre objektivave
2. Menaxhon stafin e degës së gjykatës, në bashkëpunim me Gjyqtarin Mbikëqyrës dhe Administratorin e gjykatës në organizimin e punës përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar produkte dhe shërbime cilësore
3. Ndhmon Gjyqtarin Mbikëqyrës në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës

4. Menaxhon ofrimin e produkteve dhe shërbimeve në fushën menaxhimit të lendeve gjyqësore, logjistikes dhe financave
5. Zhvillon dhe propozon politika në lidhje me ecurinë e lendeve gjyqësore
6. Ekzaminon dhe ofron komente rreth akteve nënligjore dhe koordinohet me eprorin e njësisë ligjore të KGJK-së për dizajnimin e rregulloreve rreth mbarëvajtjes së punëve në degën e gjykatës
7. Koordinon punën dhe bashkëpunon me eprorët tjerë në institucion
8. 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 dhe kryen detyra tjera sipas nevojës

Shkathtësitë aftësitë e kërkuara:

- Njohuri dhe përvojë substanciale në menaxhimin e lendeve, përkthimeve, arkivit, pasurive, transportin dhe logjistikën:
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Shkathtësi në caktim të objektivave , planifikim të punës dhe analizë
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues:
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel):

Kualifikimet arsimiore dhe profesionale për këtë post:

- **Diplomë të fakultetit juridik, dhe pesë (5) vite përvojë pune në lëmin juridike**

VREJTJE:

- Procedura e konkursit është e hapur për kandidatet e jashtëm dhe nëpunësit civil ekzistues.
- Procedura e rekrutimit zhvillohet sipas procedurave të parapara me Ligjin mbi shërbimin civil Nr.03/L-149 dhe Rregullores Nr. 02/2010 për procedurat e rekrutimit të shërbimit civil.
- Kohëzgjatja e emerimit: me kohë të pacaktuar (të karrieres).

3.Konkursi është publikuar më dt. 18.04.2018 dhe mbyllet 02.05.2018

Aplikacionet mund t'i merrni dhe t'i dorëzoni në Gjykatën Themelore në Mitrovicë, rruga Filipa Vishniqi nr.1 ,Mitrovicë - Kosovë, në Zyrën e Pranimit

Shkarko Aplikacionin

- 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.
- Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Aplikacioni pas skadimit të afatit të konkursit nuk pranohe n. Për shkak të numrit të madhë të kërkesave të pranuar ve të kandidatët e përzgjedhurë 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, certifikata e përvojës së punës, certifikata nenhetime, certifikata të tjera, vërtetime, dy rekomandime etj.

Nëse aplikacionit nuk ia bashkëngjiti dokumentet e duhura dhe nuk e plotësoni atë me shënime të sakta, ju vetë do ta humbni rastin për t'u futur në listën e ngushtë.

- 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 zyrtares e përsone lit