



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
REPUBLIKA KOSOVA –REPUBLIC OF KOSOVO

**GJYKATA THEMELORE - GJAKOVË**  
OSNOVNI SUD DJAKOVICA –BASIC COURT OF GJAKOVA

Në bazë Ligjit për Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës Nr.03/L-149, Rregullorës Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Udhëzimit Administrativ Nr.01/2015, Gjykata Themelore në Gjakovë shpallë:

**Rishpallje**  
**K O N K U R S**  
**Nr.03/2018**

1. Gjykata Themelore Gjakovë dega Malishevë....Zyrtar/e Administrativ/e.....1 pozitë
2. Gjykata Themelore Gjakovë dega Malishevë....Zyrtar/e Ligjor/e.....1 pozitë
3. Gjykata Themelore Gjakovë dega Malishevë....Referent i Lartë.....1 pozitë

**Titulli i pozitës: nr.1- Zyrtar/e Administrativ/e**

**Kategoria Funktionale: Niveli Profesional**

**Koeficienti: 6**

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

**Nëpunësi mbikëqyrës: Gjyqtari Mbikëqyrës**

**1. Qëllimi i vendit të punës:** (përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë). Te ofrojë përkrahje profesionale për Kryetarin e Gjykatës duke përfshirë interpretimin dhe zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve me vet-iniciativë, ushtron lirinë e veprimit dhe merret shpesh me çështje të cilat nuk janë të parapara në udhëzime.

**2. 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)

1. Zhvillon aktivitete ne funksion te ngritjes se efikasitetit te Zyres se Kryesuesit te KGJK dhe Zyrës se Drejtorit te SKGJK dhe siguron mbarvejatje te aktiviteteve konform udhëzimeve dhe ne bashkëpunim me anëtarët e tjerë te KGJK dhe komisioneve tjera gjegjëse, -----20%
2. Bën interpretimin dhe zbatimin e një numri të procedurave dhe udhëzimeve administrative të komplikua përmes vet-iniciativës kur kërkohet një gjë e tillë; përfshirë trajtimin e rregullt në mënyrë të pavarur të çështjeve të parapara dhe që kërkojnë ushtrimin e gjykimit dhe marrjen e vendimeve pa referim;-----20%
3. Evidenton te gjitha aktivitetet, dokumentet zyrtare, etj., përfshirë përgatitjen e raporteve të detajuara dhe të komplikua dhe analizave statistikore;-----15%
4. Sipas kërkesës, mbikëqyrë stafin më të ri, cakton objektivat, ofron udhëzime, këshilla dhe trajnim, koordinon/konsolidon dhe verifikon punën e tyre;-----15%
5. Mban kontakte të rregullta me punonjësit në të gjitha nivelet e institucionit, zyrtarët e lartë, stafin e institucioneve tjera dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave; -----10%
6. Përgjigjet në adresimin e pyetjeve nga drejtuesit, stafi dhe/ose publiku në lidhje me procedurat teknike ose administrative të cilat janë zakonisht të komplikua dhe/ose të parapara; përdor gjykimin për të marrë vendime/dhënë udhëzime; -----10%
7. Kryen detyra tjera në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe. -----5%

8. Kryen edhe detyra tjera sipas nevojës. 5%

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

• **Shkathtësitë e Kërkuara:**

Shkathtësi të nivelit të lartë në menaxhim, organizim dhe caktim të objektivave;

- Njohuri profesionale specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit universitar;  
E nevojshme
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;  
E nevojshme
- Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;  
E nevojshme
- Shkathtësi hulumtuese , analitike dhe të vlerësim të informacionit;  
E nevojshme
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);  
E nevojshme

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

- **Diplomë universitare (Fakulteti Juridik apo Administratë Publike) pa përvojë pune ose shkollë e lartë me dy (2) vite përvojë pune;**

**Titulli i pozitës: nr.2- Zyrtar Ligjor**

**Kategoria Funksionale: Niveli Profesional**

**Koeficienti: 7**

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

**Nëpunësi mbikëqyrës: Ndhmës Administratori**

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

Kryen të gjitha punët që kanë të bëjnë me shërbimet e sekretarisë, administratës, dokumentacionit si dhe shërbimet tjera juridike.

**2. 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)

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;----- 10%
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; ----- 10%
3. Shtyp të gjitha vendimet dhe shkresat tjera te gjykatës, përgatitë dhe organizon protokollin nga seancat. -----20%
4. Përpilon thirrjet për dëshmitar dhe palë në seancat gjyqësore----- 15%
5. Ndhmon në përpilimin e formave të nevojshme juridike----- 15%
6. Bën klasifikimin dhe futjen në dosje të korrespondencës dhe kryen detyra tjera administrative për lëndët përkatëse ----- 10%

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 .....10%
8. Përgjegjës për udhëheqjen e punëve administrative të sekretarisë. dhe për ofrim të punës cilësore..... 10%

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

- Të ketë shkathtësi të dëshmuara nder personale dhe komunikim të shkëlqyeshëm me shkrim dhe gojë-----e nevojshme;
- Të ketë shkathtësi organizative dhe të marrjes së dokumenteve -----e nevojshme;
- Aftësi të mira daktilografisë dhe njohja e mire e kompjuterit për përpunim të teksteve
- -----e nevojshme ;

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

- **Diplomë universitare (fakulteti juridik) pa përvojë pune ose shkollë e lartë me dy (2) vite përvojë pune;**

**Titulli i pozitës: nr.3- Referent i Lartë**

**Kategoria Funktionale: Niveli Profesional**

**Koeficienti: 7**

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

**Nëpunësi mbikëqyrës: Ndhmës Administratori**

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

Siguron dhe mbikëqyre sistemin e përcjelljes së lëndëve dhe menaxhon lëndët e ngarkuara të gjykatës si dhe mban në mënyrë të rregullt të gjithë regjistrat e gjykatës, jep këshilla profesionale referentët dhe harton raporte mujore. Përcjell punën e referentit dhe pranon dhe regjistron lëndët e ngarkuara të gjykatës dhe të gjitha shkresat tjera.

**2. 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)

1. Pranon dhe regjistron në regjistrin pranues të gjitha parashtresat gjyqësore.....20%
2. Regjistron dhe mbanë të dhënat dhe dokumentet në regjistrat e gjykatës.....20%
3. Mbikëqyre sistemin e përcjelljes së lëndëve dhe menaxhon lëndët e ngarkuara në gjykatë....10%
4. Mirëmban të dhënat egjykatës.....10%
5. Organizon dhe mirëmban shkresat e dosjeve të lëndëve në gjykatë.....10%
6. Kujdeset për udhëheqjen e lëndëve të ngarkuara në gjykatë si dhe ofron punë cilësore.....10%
7. Bën shpërndarjen e shkresave dhe lëndëve zyrtarët e lëmis përkatëse.....10%
8. Kryen edhe punë tjera sipas nevojës.....10%

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

- Të ketë shkathtësi të dëshmuara nder personale dhe komunikim të shkëlqyeshëm me shkrim dhe gojë-----e nevojshme;
- Aftësi të rregullimit dhe ruajtjes së kujdesshme të lëndëve -----e nevojshme;
- Aftësi për punë të pavarur dhe vendosje të prioriteteve-----e nevojshme;
- Njohja e kompjuterit ( Word, Exell)----- e nevojshme
- Njohja e gjuhës serbe----- e preferueshme;
- 2 (dy) vite përvojë pune -----e nevojshme;
- Përvoja e punës gjyqësore-----e preferuar.

### Kualifikimet arsimore dhe profesionale për këtë post:

- Diplomë universitare Fakulteti Juridik-----e nevojshme
- Certifikatë mbi vijimin e ndonjë trajnimi-----e preferuar

### VEREJTJE:

- Procedura e konkursit është e hapur për kandidatë të jashtëm dhe nëpunësit civil ekzistues.
- Procedura e rekrutimit zhvillohet sipas procedurave të parapara me Ligjin mbi shërbimin civil Nr.03/L-149 dhe Rregulloren, Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit të Shërbimit Civil .

- **Konkursi është publikuar më 19.04.2018 deri më 03.05.2018**

- **Aplikacionet mund ti merrni dhe ti dorëzoni në zyrën e pranimit në Gjykatën Themelore në Gjakovë Rr. "Bardhyl Çaushi", Nr.148, si dhe në degët Rahovec dhe Malishevë.**

**Aplikacionet mund të shkarkohen edhe në mënyrë elektronike [www.Gjyqesori-rks.org](http://www.Gjyqesori-rks.org)**

### [Shkarko Aplikacionin](#)

- +381 (0) 390/324-130
- +381 (0) 390/325-423

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gji thë 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,pragrafin 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Aplikacioni pas skadimit të afatit të konkursit nuk pranohen.

Për shkak të numrit të madh 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 ti bashkëngjiten dokumentet e nevojshme, për konkurim, siç janë: Kopja diplomës për shkollën e kryer, specializimet e ndryshme profesionale, dëshmi e përvojës së punës, certifikatë se nuk udhëhiqet procedurë penale, dy rekomandime.** Nëse aplikacionit nuk ia bashkëngjitni 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 bashkangjitura në aplikacion, kandidatet nuk kanë të drejtë ti tërheqin prapa.
- Në rast të ndonjë pyetje apo paqartësi mund të kontaktoni zyrtaren/in e personelit ne numrat e lartcekur.