



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO  
**KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS**  
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

**SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT – SECRETARIAT**

Në bazë të Aktgjykimit nr. Ref AGJ. 1583/20 në rastin nr. KO203/19 të Gjykatës Kushtetuese datë 09 Korrik 2020, nenit 11 paragrafi 1 dhe nenit 18 të Ligjit Nr. 03/L-149 Për Shërbimin Civil Të Republikës së Kosovës, Rregullores nr. 02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Rregullore Nr. 21/2012 Për Avancimin Në Karrierë Të Nëpunësve Civilë, Neni 35 paragrafi 1 pika 1.2 Ligji 06 /L-055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, Udhëzimi Administrativ (Nr. 01/2019) Për Ndarjen e Përgjegjësive të SKGJK-së dhe të Gjykatave në Çështjet e Personelit, Buxhetit dhe Financave, Logjistikës dhe Prokurimit, Vendimi i KGJK-së Nr.94/2022 për Aprovimin e Organogramit të Gjykatave për Gjyqtar dhe Plani i Përgjithshëm i Personelit për Administratën Gjyqësore për vitin 2022, që përfshinë të gjitha nivelet e gjykatave, Sekretariatit e Këshillit Gjyqësor dhe Njësine për Inspektim Gjyqësor dhe Vendimi i KGJK-së Nr.128/2022 dhe konform vendimit KGJK.nr.242/2022 ku Autorizohet Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të KGJK-së të ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme për iniciimin e procedurave për shpalljen publike të konkursit të Jashtëm nr.02/2022, sipas planit të punësimit për fazën e dytë:

**SEKRETARIATI I KESHILLIT GJYQESOR TE KOSOVES**

publikon: **KONKURS I JASHTËM Nr. 02/2022**

| Nr. rendor | Gjyakata / dega                   | Pozita                            | Nurmi i pozitivave | Te rezervuara per komunitet serb |
|------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| 1          | Gjyakata Komerciale               | Zyrtar ligjor                     | 4                  |                                  |
| 2          | Gjyakata Themelore - Prishtinë    | Zyrtar ligjor                     | 9                  |                                  |
| 3          | Gjyakata Themelore - Gjilan       | Zyrtar ligjor                     | 1                  |                                  |
| 4          | GjTh Gjilan/ Dega-Viti            | Zyrtar ligjor                     | 2                  |                                  |
| 5          | GjTh Gjilan/ Dega-Kamenice        | Zyrtar ligjor                     | 2                  |                                  |
| 6          | GjTh Ferizaj/ Dega-Kacanik        | Zyrtar ligjor                     | 1                  |                                  |
| 7          | Gjyakata Themelore - Pejë         | Zyrtar ligjor                     | 3                  |                                  |
| 8          | GjTh Pejë/ Dega-Klinë             | Zyrtar ligjor                     | 1                  |                                  |
| 9          | GjTh Pejë/ Dega-Decan             | Zyrtar ligjor                     | 2                  |                                  |
| 10         | Gjyakata Themelore - Gjakovë      | Zyrtar ligjor                     | 2                  |                                  |
| 11         | GjTh Gjakovë / Dega-Malisheve     | Zyrtar ligjor                     | 1                  |                                  |
| 12         | GjTh Gjakovë/ Dega-Rahovec        | Zyrtar ligjor                     | 1                  |                                  |
| 13         | GjTh Mitrovicë/ Dega-Leposavic    | Zyrtar ligjor                     | 1                  | 1                                |
| 14         | GjTh Mitrovicë- Dega - Skenderaj  | Zyrtar ligjor                     | 1                  |                                  |
| 15         | GjTh Gjakovë - Dega - Malishevë   | Zyrtar i Teknologjisë Informative | 1                  |                                  |
| 16         | GjTh Prishtinë - Dega - Podujevë  | Zyrtar i Teknologjisë Informative | 1                  |                                  |
| 17         | GjTh Prishtinë - Dega - Graçanicë | Zyrtar i Teknologjisë Informative | 1                  |                                  |
|            |                                   |                                   | 34                 | 1                                |

**Përshkrimi i detyrave të punës**

## **Pozita: 1 deri 14**

### **Titulli i pozitës së punës: *Zyrtar ligjor; Koeficienti - 7;***

**Institucioni:** Gjykata Komerciale: - 5 (pesë) pozita; Gjykata Themelore Prishtinë: - 9 (nëntë) pozita; Gjykata Themelore Gjilan: - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Gjilan – dega Viti: - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Gjilan – dega Kamenicë: - 2 (dy) pozita; Gjykata Themelore Ferizaj – dega Kaçanik: - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Pejë: - 3 (tri) pozita; Gjykata Themelore Pejë – dega Klinë: - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Pejë – dega Deçan: - 2 (dy) pozita; Gjykata Themelore Gjakovë: - 2 (dy) pozita; Gjykata Themelore Gjakovë – dega Malishevë: - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Gjakovë – dega Rahovec: - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Mitrovicë – dega Leposaviç: - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Mitrovicë – dega Skenderaj: - 1 (një) pozitë;

**Kategoria Funktionale:** *niveli profesional*

**Grada e Vendit të Punës/ Koeficienti:** *koeficienti shtatë (7)*

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

**Departamenti/Divizioni/Njësia:** *Zyra për Mbështetje Juridike në Gjykatë / zyra e Ndhmës administratorit në degë*

**Raporton tek:** *i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës dhe gjyqtarit me të cilin punon në Gjykatë / gjyqtarit me të cilin punon dhe Gjyqtarin Mbikëqyrës në degë*

**Vlerësimi i performancës:** *nga Udhëheqësi i Zyrës në koordinim me gjyqtarin me të cilin punon/ gjyqtarin me të cilin punon dhe Gjyqtarin Mbikëqyrës në degë*

**Vendndodhja:** *Gjykatë /degë përkatëse*

**Procedura e aplikimit:** *Konkurs i Jashtëm*

**Kohëzgjatja e emërimit:** *Pa Afat – përfshi periudhën provuese 1 vit*

**Arsyeja e rekrutimit:** *plotësim i pozitave të lira sipas organogramit*

**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 rreth lëndëve dhe administrimit të tyre në SMIL sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

**Detyrat Kryesore:** *(përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të rënditura për nga rëndësia dhe një përshkrim të përqindjes së kohës, e cila duhet të shpenzohet për secilën detyrë)*

- Mban procesverbalin gjatë seancave gjyqësore dhe ngarkon procesverbalin e seancës gjyqësore në SMIL, si dhe delegon lëndën tek gjyqtari për marrjen e vendimit;.....20%
- Kryen të gjitha veprimet e kërkuara me sistem për të ftuar palët në seancën gjyqësore dhe cakton orarin për mbajtjen e seancës gjyqësore sipas udhëzimeve të gjyqtarit;.....20%
- Për rastet kur kërkohet të bëhet shpërndarja urgjente e shkresave të lëndës, përgatite shkresat dhe kryen veprimet me SMIL për shpërndarje, dorëzim dhe pranim të rezultatit të shpërndarjes;.....10%
- Kujdeset që përmbajtja dhe forma e aktit normativ të është sa më e saktë, si nga aspekti gjuhësor dhe teknik;.....10%
- Përgjegjës për udhëheqjen e punëve të sekretarisë dhe për ofrim të punës cilësore;.....10 %
- Shtyp të gjitha vendimet dhe shkresat tjera të gjykatës, përgatitë dhe organizon protokollin nga seancat;.....10%
- Kryen veprime të tjera në SMIL, varësisht nga detyrat e deleguara nga gjyqtari përkatës, si dhe veprimet e tjera të përcaktuara me rregulloret të cilat janë në zbatim;.....10 %
- Kryen edhe detyra tjetër në sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësi dhe përgatitë raportet javore të punës.....10%

**Përgjegjësitë e mbikëqyrjes dhe vlerësimit të performancës:** *(cilat pozita i raportojnë kësaj pozite dhe cilave pozita ju bënë vlerësim performance kjo pozitë, nëse ka)*

- *Nuk ka*

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

- *Nuk ka*

**14. Shkathtësitë e kërkua:** *(aftësitë dhe shkathtësitë që kërkohen për këtë vend pune)*

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen me punën e gjyqësorit.....E nevojshme;
- Njohuri të thellë profesionale në fushën e legjislacionit dhe akteve ligjore.....E nevojshme;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

**Kualifikimet arsimore, profesionale dhe përvoja e punës:** *(kualifikimet dhe përvoja që kërkohen për këtë vend pune)*

- Diplomë universitare të vlefshme në Kosovë: Fakulteti juridik.....E nevojshme;
- Së paku një (1) vit përvojë pune.....E nevojshme;

**16. Karakteristikat e pazakonta të mjedisit të punës nëse ka:** *(p.sh. rreziqet e jashtëzakonshme në vendin e punës, presionet fizike ose rreziqet nga ekspozimi ndaj substancave të rrezikshme ose përdorimi i pajisjeve që paraqesin rrezik dhe të cilat rezultojnë nga natyra e vendit të punës ose vendndodhja e vendit të punës)*

- Nuk ka

**Pozita: 15 deri 17**

**Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për Teknologji Informative; Koeficienti - 7;**

**Institucioni:** Gjykata Themelore Gjakovë – dega Malishevë: - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Prishtinë – dega Podujevë: - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Prishtinë – dega Graçanicë: - 1 (një) pozitë;

**Kategoria Funktionale:** *niveli profesional*

**Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti:** *koeficienti shtatë (7)*

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

**Departamenti/Divizioni/Njësia:** *Zyra për Shërbime të Përbashkëta në Gjykatë / zyra e Ndhmës administratorit në degë*

**Raporton tek:** *i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit Zyra për Shërbime të Përbashkëta në Gjykatë / Ndhmëadministratori në degë*

**Vlerësimi i performancës:** *nga Udhëheqësi i Zyres për Shërbime të Përbashkëta në Gjykatë / Ndhmëadministratori në degë*

**Vendndodhja:** *Gjykatë /degë përkatëse*

**Procedura e aplikimit:** *Konkurs i Jashtëm*

**Kohëzgjatja e emërimit:** *Pa Afat – përfshi periudhën provuese 1 vit*

**Arsyeja e rekrutimit:** *plotësim i pozitave të lira sipas organogramit*

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

Të mirëmbajë pajisjet e TIK-ut, administrojë rrjetin kompjuterik në ndërtesën e gjykatës. Të ofrojë shërbime të mbështetjes për përdorimin sistemeve dhe pajisjeve të TIK-ut për të punësuarit në gjykatë. Në rastet e problemeve më të komplikuar përcjell kërkesën për ndihmë në nivelin e dytë, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

**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)*

- Kryen shërbimet e mirëmbajtjes dhe konfigurimit të kompjuterëve. Instalon në kompjuterë softuerin e aprovuar nga Departamenti TIK-ut në Sekretariatit e Këshillit. Instalon pajisjet kompjuterike periferike si shtypësit dhe skanerët;.....20%

- Ofron përkrahje të nivelit të parë për përdorimin e SMIL dhe të gjitha aplikacioneve tjera që janë në përdorim për të gjithë të punësuarit në gjykatë;.....20%
- Bënë trajnimin e stafit për të përdorur Sistemin e Menaxhimit Informativ të Lëndëve (SMIL) dhe sistemeve dhe aplikacioneve tjera që janë në përdorim në gjykatë;.....10%
- Instalton, azhurnon dhe kontrollon funksionimin e programeve kundër virusëve në të gjithë kompjuterët të lidhur në rrjetin ose rrjetat që i administron. Mbikëqyrë përdorimin dhe kryen azhurnimin e programeve specifike që janë në përdorim në institucion. Siguron që të punësuarit në gjykatë i përmbahen politikave dhe standardeve të TI-së të miratuara nga Këshilli;.....20%
- Mirëmban rrjetin LAN në objektin e gjykatës, teston lidhjet dhe sipas nevojës ndërton kablllo të shkurta. Kyç dhe largon nga rrjeti LAN kompjuterët. Mirëmban dhe ofron përkrahje për përdorimin e pajisjeve të audio dhe video incizimit në gjykatë;.....20%
- Shkruan raporte pune të rregullta apo sipas kërkesës së udhëheqësit të zyrës;.....5%.
- Kryen çfarëdo detyre tjetër që korrespondon ose mund të ndihmojë në kryerjen e funksioneve të administratorit të rrjetit e që rrisin efikasitetin dhe efektivitetin e funksioneve të tjera të administratorit të rrjetit;.....5%

**Përgjegjësitë e mbikëqyrjes dhe vlerësimit të performancës:** (cilat pozita i raportojnë kësaj pozite dhe cilave pozita ju bënë vlerësim performance kjo pozitë, nëse ka)

- **Nuk ka**

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

- **Nuk ka**

**Shkathtësitë e kërkuara:** (aftësitë dhe shkathtësitë që kërkohen për këtë vend pune)

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen me punën e gjyqësorit.....E nevojshme;
- Të ketë njohuri nga ofrimi i shërbimeve të help deskut.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike në harduer dhe aplikacione të ndryshme.....E nevojshme;
- Aftësi për punë të pavarur dhe vendosje të prioriteteve.....E nevojshme;
- Të ketë përvojë në ofrimin e trajnimeve bazike nga përdorimi i kompjuterëve dhe aplikacioneve të zyrës.....E nevojshme;

**Kualifikimet arsimore, profesionale dhe përvoja e punës:** (kualifikimet dhe përvoja që kërkohen për këtë vend pune)

- Diplomë universitare të vlefshme në Kosovë: në shkenca kompjuterike.....E nevojshme;
- Së paku një (1) vit përvojë pune.....E nevojshme;
- Certifikime në MCP, MCSA, MCSE, CCNA .....do të kenë përparësi;

**16. Karakteristikat e pazakonta të mjedisit të punës nëse ka:** (p.sh. rreziqet e jashtëzakonshme në vendin e punës, presionet fizike ose rreziqet nga ekspozimi ndaj substancave të rrezikshme ose përdorimi i pajisjeve që paraqesin rrezik dhe të cilat rezultojnë nga natyra e vendit të punës ose vendndodhja e vendit të punës)

- **Nuk ka**

## **VËREJTJE:**

- Procedura e konkursit është hapur për kandidatët 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.
- 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, si specifikohet në Nenin 11, par.3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.
- 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.
- Të drejtë konkurrimi kanë të gjithë banorët e Kosovës prej moshës 18-64 vjeçare.

- **Konkursi është publikuar më datë: 30 Qershor 2022 dhe mbyllet 14 Korrik 2022**

## **APLIKACIONI:**

- Aplikacionet duhet të plotësohen qartë dhe lexueshëm;
- Aplikacionit duhet bashkëngjitur kopjen e kualifikimeve arsimore të kërkuara sipas konkursit;
- Aplikacionit duhet bashkëngjitur kopjen e kontratës së punës dhe dëshmime të punës;
- Specializimet e ndryshme profesionale
- Certifikata e përvojës së punës, certifikata të tjera, vërtetime, dy rekomandime etj.
- Kopjen e letërnjoftimit;

**VËREJTJE: Nëse aplikacionit nuk ia keni bashkëngjitur dokumentet e kërkuara më lartë dhe nuk e plotësoni atë me shënime të sakta, ju vetë do ta humbni rastin për t'u futur në listën e ngushtë.**

## **MENYRA E APLIKIMIT:**

- Aplikacionet mund t'i merrni dhe t'i dorëzoni pranë Zyreve të Personelit në Gjykatat / Institucionin ku janë publikuar pozitat e lira;
- Aplikacionet e dorëzuara pas përfundimit të afatit të konkurrimit nuk pranohen;
- **Aplikacionet mund t'i shkarkoni në mënyrë elektronike në Ueb portalin e KGJK:** [www.gjyqesori-rks.org](http://www.gjyqesori-rks.org) .
- Fotokopjet e dokumenteve të bashkëngjitura në aplikacion kandidatët nuk kanë të drejtë ti tërheqin prapa.

[Shkarko Aplikacionin](#)

