



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

SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT – SECRETARIAT

Në bazë të Ligjit 08/L- 197 për Zyrtarët Publik, Aktgjykimin nr. KO216/22 dhe KO220/22 të Gjykatës Kushtetuese, Rregullore Nr. 01/2024 Për Procedurën e Rekrutimit, Pranimit, Emërimit dhe Punës Provuese për të Punësuarit në Administratën e Sistemit Gjyqësor, Ligji Nr. 08/L-196 Për Pagat në Sektorin Publik dhe Aktgjykimi numer KO79/23, Nr. ref.: 2316/24 i Gjykatës Kushtetuese, Rregullore Nr. 06/2022 për Organizimin dhe Funksonimin e Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, Rregullore Nr. 14/2022 për Organizimin dhe Funksonimin e Njesisë për Inspektim Gjyqësor, Rregullore Nr. 05/2021 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Gjykatën Supreme, Rregullore Nr. 06/2021 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Gjykatën e Apelit, Rregullore Nr. 07/2022 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Gjykatën Komerciale, Rregullore Nr. 07/2021 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Gjykatat Themelore dhe Degët e Tyre, Vendimin KGJK.nr.171/2022 datë 5 maj 2022 për miratimin e katalogut të pozitive dhe përshkrimit të vendeve të punës për të punësuarit e gjyqësorit i plotësuar dhe ndryshuar me Vendimin KGJK.nr.384/2022 datë 22 shtator 2022, Vendimin KGJK.nr.132/2023 datë 6 prill 2023 për miratimin e katalogut të pozitive dhe përshkrimit të vendeve të punës për të punësuarit e Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, Vendimin KGJK.nr.133/2023 datë 6 prill 2023 për miratimin e katalogut të pozitive dhe përshkrimit të vendeve të punës për të punësuarit e Njesisë për Inspektim Gjyqësor, Vendimin KGJK.nr.553/2023 datë 27 dhjetor 2023 për miratimin e planit të përgjithshëm të personelit për gjyqtar dhe administratën gjyqësore për vitin 2024, që përfshin të gjitha nivelet e Gjykatave/ degëve, Sekretariatit të KGJK-se dhe Njesisë për Inspektim Gjyqësor, katalogut të pozitive dhe përshkrimit të vendeve të punës për të punësuarit e Njesisë për Inspektim Gjyqësor dhe Vendimi i KGJK.nr. 103/2024 datë 23 prill 2024 ku Autorizohet Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të KGJK-së të ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme për inicimin e procedurave për shpalljen publike të Konkursit të Jashtëm nr.01/2024 dhe për shpalljen publike të Konkursit të Brendshëm nr.01/2024, sipas planit të përgjithshëm të personelit për gjyqtar dhe dhe administratën gjyqësore për vitin 2024:

SEKRETARIATI I KESHILLIT GJYQESOR TE KOSOVES

publikon: **KONKURS I JASHTËM Nr. 01/2024**

Nr.	Gjykata / dega	Pozita	Klasa/Grupi/ Koeficienti / Paga bruto €	Pozita të lira	Të rezervuara komunitete
1	Gjykata e Apelit	Udhëheqës i Zyrës për Informim dhe Komunikim me Media	Klasa J-Grupi J14-Koeficienti 7.5/ (825.00€)	1	
2	Gjykata Themelore Pejë	Udhëheqës i Zyrës për Informim dhe Komunikim me Media	Klasa J-Grupi J14-Koeficienti 7.5/ (825.00€)	1	
3	Sekretariati i KGJK-së	Zyrtar për Informim dhe Komunikim me Media	Klasa J-Grupi J15-Koeficienti 5.85/ (643.50€)	1	
4	Gjykata Themelore Prishtinë	Zyrtar për Informim dhe Komunikim me Media	Klasa J-Grupi J15-Koeficienti 5.85/ (643.50€)	1	
5	Gjykata Supreme	Lektor	Klasa J-Grupi J15-Koeficienti 5.85/ (643.50€)	1	
6	Gjykata Supreme	Zyrtar për përkthime (shqip-serbisht anasjelltas)	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
7	Gjykata e Apelit	Zyrtar për përkthime (shqip-serbisht anasjelltas)	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
8	Gjykata Komerciale	Zyrtar për përkthime (shqip-serbisht anasjelltas)	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
9	Gjykata Themelore Prishtinë - dega Podujevë	Zyrtar për përkthime (shqip-serbisht anasjelltas)	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
10	Gjykata Themelore Prishtinë - dega Lipjan	Zyrtar për përkthime (shqip-serbisht anasjelltas)	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
11	Gjykata Themelore Gjiilan - dega Kamenicë	Zyrtar për përkthime (shqip-serbisht anasjelltas)	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
12	Gjykata Themelore Gjakovë - dega Rahovec	Zyrtar për përkthime (shqip-serbisht anasjelltas)	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
13	Gjykata Themelore Mitrovicë	Zyrtar për përkthime (shqip-serbisht anasjelltas)	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	4	
14	Gjykata Themelore Prizren	Zyrtar për përkthime (shqip-turqisht anasjelltas)	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
15	Gjykata Themelore Prishtinë - dega Lipjan	Zyrtar i Teknologjisë Informative	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
16	Gjykata Themelore Prishtinë - dega Glllogoc	Zyrtar i Teknologjisë Informative	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
17	Gjykata Themelore Ferizaj - dega Kaçanik	Zyrtar i Teknologjisë Informative	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
18	Gjykata Themelore Mitrovicë - dega Vushtri	Zyrtar i Teknologjisë Informative	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
19	Gjykata Themelore Gjakovë	Operator teknik i TV	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
20	Sekretariati i KGJK-së	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	4	1 pozitë e rezervuar për komunitete
21	Gjykata Supreme	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
22	Dhoma e Posaçme e Gjykatës Supreme	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	1 pozitë e rezervuar për komunitete
23	Gjykata e Apelit	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
24	Gjykata Komerciale	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	E rezervuar për komunitetin serb
25	Gjykata Themelore Prishtinë	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	19	1 pozitë e rezervuar për komunitete
26	Gjykata Themelore Prishtinë - dega Lipjan	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
27	Gjykata Themelore Prishtinë - dega Graçanicë	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	E rezervuar për komunitetin serb
28	Gjykata Themelore Prishtinë - dega Fushë Kosovë	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	5	
29	Gjykata Themelore Prizren	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	2	
30	Gjykata Themelore Prizren - dega Suharekë	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
31	Gjykata Themelore Gjiilan	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	2	1 pozitë e rezervuar për komunitete
32	Gjykata Themelore Gjiilan - dega Viti	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	3	
33	Gjykata Themelore Gjiilan - dega Kamenicë	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	2	
34	Gjykata Themelore Ferizaj	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	7	
35	Gjykata Themelore Ferizaj - dega Kaçanik	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	2	
36	Gjykata Themelore Pejë	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	3	
37	Gjykata Themelore Pejë - dega Klinë	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
38	Gjykata Themelore Pejë - dega Istog	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	2	
39	Gjykata Themelore Gjakovë	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	3	
40	Gjykata Themelore Gjakovë - dega Malishevë	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
41	Gjykata Themelore Gjakovë - dega Rahovec	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
42	Gjykata Themelore Mitrovicë	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	6	
43	Gjykata Themelore Mitrovicë - dega Vushtri	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
44	Gjykata Themelore Mitrovicë - dega Skenderaj	Zyrtar ligjor	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
45	Sekretariati i KGJK-së	Zyrtar i Pasurisë	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
46	Sekretariati i KGJK-së	Zyrtar për Buxhet dhe Financa	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
47	Gjykata Komerciale	Zyrtar për të hyra	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
48	Gjykata Themelore Mitrovicë	Zyrtar për të hyra	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
49	Gjykata Themelore Prishtinë - dega Fushë Kosovë	Zyrtar për të hyra	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
50	Gjykata Themelore Gjakovë - dega Malishevë	Zyrtar për të hyra	Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)	1	
TOTALI I POZITAVE TË PUBLIKUARA				100	

Përshkrimi i detyrave të punës

Pozita: 1 dhe 2:

Titulli i pozitës së punës: *Udhëheqës i Zyrës për Informim dhe Komunikim me Media;*

Institucioni: Gjykata e Apelit: - 1 (një) pozitë; dhe Gjykata Themelore Pejë: - 1 (një) pozitë;

Kategoria Funktionale: Nivel i Ulët Drejtues

Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti: Klasa J-Grupi J14-Koeficienti 7.5/ (825.00€)

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

Departamenti/Divizioni/Njësia: Zyra për Informim dhe Komunikim me Media

Raporton tek: i përgjigjet dhe i raporton Kryetarit të gjykatës dhe Udhëheqësit të Zyrës për Komunikim me Media dhe Publikun në Këshillin Gjyqësor të Kosovës

Vlerësimi i performancës: bëhet nga Kryetari i gjykatës në koordinim me Udhëheqësin e Zyrës për Komunikim me Media dhe Publikun në Këshillin Gjyqësor

Vendndodhja: Gjykatë

Procedura e aplikimit: Konkurs i Jashtëm

Kohëzgjatja e emërimit: Pa Afat – përfshi periudhën provuese gjashtë (6) muaj

Arsyeja e rekrutimit: plotësim i pozitave të lira sipas Vendimin KGJK.nr.553/2023 datë 27 dhjetor 2023

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

Zhvillimin dhe shpërndarjen e komunikatave për të informuar palët, mediat, shoqërinë civile dhe qytetarët, për punën, shërbimet dhe arritjet e gjykatës, me qëllim të rritjes së transparencës dhe informimit të drejtë, sipas legjisllacionit 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)

- Udhëheqë zyrën, cakton objektivat si dhe zhvillon planin e punës për përmbushjen e objektivave.....20%
- Përgjegjës për anonimizimin e vendimeve gjyqësore, akteve tjera dhe publikimin e tyre në faqen zyrtare të Gjykatës;.....20%
- Përgjegjës për mirëmbajtjen dhe përditësimin faqes zyrtare të gjykatës, e-mailin zyrtar, përgatit komunikata për media dhe publikun si dhe mirëmban faqen e gjykatës në rrjete sociale10%
- Përgjegjës për protokollin gjatë takimeve të kryetarit, siguron hartimin dhe zbatimin e planit të komunikimit për të informuar qytetarët për punën e gjykatës.....15%
- Përgjegjës për qasjen në dokumente publike sipas legjisllacionit në fuqi15%
- Siguron aplikimin e standardeve të komunikimit publik, nëpërmjet trajnimeve dhe avancimit, me qëllim që funksionet e zyrës të ushtrohen në mënyrën më efektive dhe efikase.....10%
- Menaxhon stafin e zyrës dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit dhe bën vlerësimin e rregull të performancës së tyre.....5%
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës së kryetarit5 %

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

- **Zyrtarin për Informim dhe Komunikim me Media;**

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën e gazetarisë dhe komunikimit publik.....E nevojshme;
- Shkathtësi në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim..... E nevojshme;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit.....E nevojshme;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negociim.....E nevojshme;
- Aftësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës.....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: e preferuar Fakulteti i Gazetarisë ose ndonjë fushë e përafërt.....E nevojshme;
- Së paku pesë (5) vite përvojë pune.....E nevojshme;

Pozita: 3 dhe 4;

Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për Informim dhe Komunikim me Media;

Institucioni: Sekretariati i KGJK-së: - 1 (një) pozitë; dhe Gjykata Themelore Prishtinë: - 1 (një) pozitë;

Kategoria Funktionale: *Profesional I;*

Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti: *Klasa J-Grupi J15-Koeficienti 5.85/ (643.50€)*

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

Departamenti/Divizioni/Njësia: *Zyra për Informim dhe Komunikim me Media*

Raporton tek: *i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Komunikim me Media në Sekretariat apo Gjykatë*

Vlerësimi i performancës: *bëhet nga Udhëheqësit të Zyrës për Komunikim me Media në Sekretariat apo Gjykatë*

Vendndodhja: *Sekretariat / Gjykatë*

Procedura e aplikimit: Konkurs i Jashtëm

Kohëzgjatja e emërimit: *Pa Afat – përfshi periudhën provuese gjashtë (6) muaj*

Arsyeja e rekrutimit: *plotësimi i pozitave të lira sipas Vendimin KGJK.nr.553/2023 datë 27 dhjetor 2023*

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

Në koordinim me udhëheqësin e zyrës bën sigurimin e transparencës për punën e gjykatës me theks në anonimizimin dhe publikimin e vendimeve gjyqësore dhe krijimin e qasjes së lehtë në gjykatë për qytetarët, 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)*

- Bënë anonimizimin e vendimeve gjyqësore, akteve tjera dhe publikimin e tyre në faqen zyrtare të Gjykatës;.....20%
- Përgatit përgjigjet për media, përcjellë shkrimet dhe publikimet e mediave lidhur me aktivitetet dhe shërbimet e gjykatës dhe përgatitë reagimet sipas nevojës;.....15%
- Monitoron në vazhdimësi mediat e shkruara dhe elektronike dhe përgatit një përmbledhje të informatave për gjykatën;.....15%
- Mban dhe përditëson një bazë të dhënash të kontakteve të mediave dhe krijon marrëdhënie të mira me gazetarët;.....15%
- Siguron aplikimin e standardeve të komunikimit publik, nëpërmjet trajnimit dhe avancimit, me qëllim që funksionet e zyrës të ushtrohen në mënyrën më efektive dhe efikase;.....10%
- Kryen shërbime të protokollit dhe të fotografimit, në raste të takimeve të rëndësishme në gjykatë;.....10%
- Mirëmban, ruan dhe arkivon të gjitha kumtesat, informatat, raportet dhe publikimet tjera të Gjykatës për publikun si dhe shkrimet e mediave të shkruara dhe elektronike për gjykatë;10%
- Kryen edhe detyra tjera 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;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;*

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën e gazetarisë dhe komunikimit publik.....E nevojshme;
- Njohuri të mira të punës profesionale.....E nevojshme;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocim.....E nevojshme;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;.....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: e preferuar Fakulteti i Gazetarisë ose ndonjë fushë e përafërt.....E nevojshme;
- Së paku dy (2) vite përvojë pune.....E nevojshme;

Pozita: 5;

Titulli i pozitës së punës: Lektor;

Institucioni: Gjykata Supreme: - 1 (një) pozitë;

Kategoria Funktionale: *Profesional I;*

Grada e Vendit të Punës:/ Koefficienti: *Klasa J-Grupi J15-Koefficienti 5.85/ (643.50€)*

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

Departamenti/Divizioni/Njësia: *Zyra për Mbështetje Juridike në Gjykatë/*

Raporton tek: *i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Mbështetje Juridike në Gjykatë /*

Vlerësimi i performancës: *bëhet nga Udhëheqësi i Zyrës për Mbështetje Juridike në Gjykatë /*

Vendndodhja: *Sekretariat / Gjykatë*

Procedura e aplikimit: Konkurs i Jashtëm

Kohëzgjatja e emërimit: *Pa Afat – përfshi periudhën provuese gjashtë (6) muaj*

Arsyeja e rekrutimit: *plotësim i pozitave të lira sipas Vendimin KGJK.nr.553/2023 datë 27 dhjetor 2023*

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

Lektorën e shkresave, dokumenteve gjyqësore me qëllim të korrektimit gjuhësor dhe përmirësimit të gabimeve gramatikore.

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)*

- Bën lekturimin e të gjitha dokumenteve, shkresave dhe vendimeve të hartuara nga gjykata;.....20%
- Bashkëpunon ngushtë me të gjithë njësit organizative të gjykatës lidhur me përgatitjen e dokumenteve në aspektin drejtshkrimor, shenjave të pikësimit, gramatikës si dhe kuptimin e fjalëve;.....20%
- Përkujdeset për lekturimin e shkresave, dokumenteve të përkthyer në gjuhën shqipe;.....10%
- Ndhomon në përcaktimin dhe në harmonizimin e terminologjisë për shkresat, dokumentet e përkthyer dhe vendimet gjyqësore;.....10%
- Ndhomon në përcaktimin dhe harmonizimin e terminologjisë, për shkresat dhe dokumentet e përkthyer si dhe saktësinë e tyre me kuptim, gramatikës dhe sintaksës;.....10 %
- Ndhomon përkthyesit dhe zyrtarët tjerë sa i përket aspektit drejtshkrimor, shenjave të pikësimit, gramatikës si dhe kuptimin e fjalëve;.....10%
- Përkujdeset për shkresat, dokumentet dhe aktet ligjore të lekturuara;.....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;*

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;
- Njohuri të thellë profesionale në fushën e legjislacionit dhe akteve normative.....E nevojshme;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, etj).....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 Filologjik –dega gjuhë dhe letërsi shqipe ose dega letërsi dhe gjuhë shqipe.....E nevojshme;
- Së paku tri (3) vite përvojë pune.....E nevojshme;

Pozita: 6 deri në 14;

Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për përkthime (Shqip – Serbisht dhe anasjelltas) dhe Zyrtar për përkthime (Shqip – Turqisht dhe anasjelltas);

Institucioni: Zyrtar për përkthime (Shqip – Serbisht dhe anasjelltas) në: Gjykata Supreme: - 1 (një) pozitë; Gjykata e Apelit: - 1 (një) pozitë; Komerciale: - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Prishtinë - dega Podujevë: - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Prishtinë - dega Lipjan: - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Gjilan - dega Kamenicë: - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Gjakovë - dega Rahovec: - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Mitrovicë: - 4 (katër) pozita dhe për **Zyrtar për përkthime (Shqip – Turqisht dhe anasjelltas)** Gjykata Themelore Prizren: - 1 (një) pozitë;

Kategoria Funktionale: Profesional 2;

Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti: Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)

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 në Gjykatë / Krey i njësisë ligjore/ ndihmës administratorit në degë

Vlerësimi i performancës: nga Udhëheqësit të Zyrës në Gjykatë / Krey i njësisë ligjore/ ndihmës administratorit në degë

Vendndodhja: Sekretariat / Gjykatë

Procedura e aplikimit: Konkurs i Jashtëm

Kohëzgjatja e emërimit: Pa Afat – përfshi periudhën provuese gjashtë (6) muaj

Arsyeja e rekrutimit: plotësim i pozitave të lira sipas Vendimin KGJK.nr.553/2023 datë 27 dhjetor 2023

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

Përkthen materialet simultan dhe me shkrim, duke siguruar një shkallë të lartë të cilësisë në gjuhët e përdorura gjatë përkthimit, 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)

- Ofron përkthime dhe interpretime gjuhësore për palët në procedurë gjatë seancave gjyqësore, gjatë takimeve të ndryshme, intervistave, konferencave, etj;.....20%
- Bën përkthimin e të gjitha materialeve (shkresave të lëndës, dekreteve, rregulloreve, ligjeve, komentareve të aplikueshme në Kosovë, korrespondencë gjyqësore zyrtare dhe shkresave tjera sipas nevojës së gjykatës) simultan dhe me shkrim20%
- Bën përkthim/interpretimin simultan në seanca gjyqësore, takimet zyrtare, konferenca, seminare e të ngjashme;.....10%
- Bën përkthimin me shkrim të materialeve dhe dokumenteve si: broshurat, raportet e mediave, komunikatat për shtyp;.....10%
- Ndhmon në përcaktimin dhe harmonizimin e terminologjisë, për shkresat dhe dokumentet e përkthyer si dhe saktësinë e tyre me kuptim , gramatikës dhe sintaksës;.....10 %
- Përkthen të gjitha vendimet gjyqësore, parashtrësata tjera të administratës gjyqësore, procesverbalet dhe secilin material që i kërkohet nga personat kompetent;.....10%
- Përkujdeset dhe përkthen me shkrim dhe simultan në mbledhje dhe në seanca gjyqësore;.....10 %
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësi dhe përgatitë raportet javore të punës;.....10%

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;
- Njohuri të thellë profesionale në fushën e legjislacionit dhe akteve normative.....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:.....E nevojshme;
- Së paku dy (2) vite përvojë pune.....E nevojshme;

Pozita: 15 deri në 18;

Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për Teknologji Informativë;

Institucioni: Gjykata Themelore Prishtinë – dega Lipjan: - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Prishtinë – dega Gillogoc: - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Ferizaj – dega Kaçanik: - 1 (një) pozitë dhe Gjykata Themelore Mitrovicë – dega Vushtrri: - 1 (një) pozitë;

Kategoria Funktionale: Profesional 2

Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti: Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)

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 gjashtë (6) muaj

Arsyeja e rekrutimit: plotësimi i pozitave të lira sipas Vendimin KGJK.nr.553/2023 datë 27 dhjetor 2023

Oëllimi 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%
- Instalon, 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%

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, CCNAdo të kenë përparësi;

Pozita: 19:

Titulli i pozitës së punës: Operator teknik i TV;

Institucioni: Gjykata Themelore Gjakovë: - 1 (një) pozitë;

Kategoria Funktionale: Profesional 2

Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti: Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)

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

Departamenti/Divizioni/Njësia: Zyra për Shërbime të Përbashkëta në Gjykatë /

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

Vlerësimi i performancës: nga Udhëheqësi i Zyres për Shërbime të Përbashkëta në Gjykatë

Vendndodhja: Gjykatë /degë përkatëse

Procedura e aplikimit: Konkurs i Jashtëm

Kohëzgjatja e emërimit: Pa Afat – përfshi periudhën provuese gjashtë (6) muaj

Arsyeja e rekrutimit: plotësim i pozitave të lira sipas Vendimin KGJK.nr.553/2023 datë 27 dhjetor 2023

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

Të kryej punën e operatorit teknik me pajisje të audio dhe video incizimit në gjykatë, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli. Të mirëmbaj pajisjet dhe siguroj funksionimin e tyre në seancat gjyqësore. Të ofrojë përkrahje për stafin e gjykatës për përdorimin e pajisjeve dhe ofron trajnime për përdorimin e tyre etj.

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)

- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;.....30%
- Ndhomon në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;.....15%
- Operon me pajisjet audio dhe video incizimit gjatë seancave gjyqësore, transkriptimit dhe sistemet për mbrojtjen e dëshmitarëve gjatë seancave gjyqësore;.....15%
- Kujdeset për incizimin, montimin e incizimeve, dhe përgatitë sistemet audio dhe video para fillimit të seancave gjyqësore, kujdeset për pajisjet e audio incizimit, përkthimit simulant gjatë seancave, gjyqësore;10%
- Mirëmban pajisjet e audio dhe video incizimit, transkriptimit dhe pajisjeve për mbrojtjen dëshmitarëve audio incizimit;.....10%
- Përcjellë zhvillimin e teknologjisë dhe mundësitë për aplikimin e tyre për nevojat e gjykatave;.....5%.
- Kryen edhe detyra tjera 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%.

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;
- Aftësi të operimit me pajisje të teknologjisë informative.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike në harduer dhe aplikacione të ndryshme.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike dhe njohje të sistemeve të audio dhe video incizimit.....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: në shkenca kompjuterike.....E nevojshme;
- Së paku një (1) vit përvojë pune.....E nevojshme;
- Certifikime në MCP, MCSA, MCSE, CCNAdo të kenë përparësi;

Pozita: 20 deri në 44;

Titulli i pozitës së punës: Zyrtar ligjor;

Institucioni: Sekretariati i KGJK-së: - 4 (katër) pozita / **një (1) pozitë e rezervuar për komunitete më pak të përfaqësuar**; Gjykata Supreme: - 1 (një) pozitë; Dhoma e Posaçme e Gjykatës Supreme: - 1 (një) pozitë **e rezervuar për komunitete më pak të përfaqësuar**; Gjykata e Apelit: - 1 (një) pozitë; Gjykata Komerciale: - 1 (një) pozitë **e rezervuar për komunitetin serb**; Gjykata Themelore Prishtinë: - 19 (nëntëmbëdhjetë) pozita / **një (1) pozitë e rezervuar për komunitete më pak të përfaqësuar**; Gjykata Themelore Prishtinë – dega Lipjan - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Prishtinë – dega Graçanicë (komuniteti serb) - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Prishtinë – dega Fushë Kosovë - 5 (pesë) pozita; Gjykata Themelore Prizren: 2 (dy) pozita; Gjykata Themelore Prizren – dega Suharekë - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Gjilan: - 2 (dy) pozita / **një (1) pozitë e rezervuar për komunitete më pak të përfaqësuar**; Gjykata Themelore Gjilan – dega Viti - 3 (tri) pozita; Gjykata Themelore Gjilan – dega Kamenicë - 2 (dy) pozita; Gjykata Themelore Ferizaj: 7 (shtatë) pozita; Gjykata Themelore Ferizaj – dega Kaçanik - 2 (dy) pozita; Gjykata Themelore Pejë: - 3 (tri) pozita; Gjykata Themelore Pejë – dega Klinë - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Pejë – dega Istog - 2 (dy) pozita; Gjykata Themelore Gjakovë: - 3 (tri) pozita; Gjykata Themelore Gjakovë – dega Malishevë - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Gjakovë – dega Rahovec - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Mitrovicë: 6 (gjashtë) pozita; Gjykata Themelore Mitrovicë – dega Vushtri: 1 (një) pozitë dhe Gjykata Themelore Mitrovicë – dega Skenderaj: 1 (një) pozitë;

Kategoria Funktionale: Profesional 2;

Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti: Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)

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

Departamenti/Divizioni/Njësia: Zyra për Mbështetje Juridike në Gjykatë / zyra e Ndihmës 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 Gjyqtarit 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 gjashtë (6) muaj

Arsyeja e rekrutimit: plotësim i pozitave të lira sipas Vendimin KGJK.nr.553/2023 datë 27 dhjetor 2023

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%

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;
- 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;

Pozita: 45;

Titulli i pozitës së punës: Zyrtar i Pasurisë;

Institucioni: Sekretariati i KGJK-së: - 1 (një) pozitë;

Kategoria Funktionale: Profesional 2;

Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti: Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)

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

Departamenti/Divizioni/Njësia: Departamenti për Buxhet dhe Financa

Raporton tek: i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Divizionit për të Hyra dhe Pasuri

Vlerësimi i performancës: Behet nga Udhëheqësi i Divizionit për të Hyra dhe Pasuri në koordinim me Drejtorin e Departamentit për Buxhet dhe Financa

Vendndodhja: Sekretariati i KGJK-së

Procedura e aplikimit: Konkurs i Jashtëm

Kohëzgjatja e emërimit: Pa Afat – përfshi periudhën provuese gjashtë (6) muaj

Arsyeja e rekrutimit: plotësim i pozitave të lira sipas Vendimin KGJK.nr.553/2023 datë 27 dhjetor 2023

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

Regjistrimi i pasurisë jo financiare kapitale dhe jo kapitale në SIMFK (mbi 1,000.00 €) dhe në sistemin “e-pasuria” apo ndonjë sistemi alternativ (nën 1,000.00 €) si dhe mbajtja e evidencës dhe krijimi i regjistrimit të pasurisë jo financiare për të gjitha gjykatat dhe njësitë e Këshillit. Me këtë pozitë synohet të arrihet realizimi i objektivave të Departamentit për Buxhet dhe Financa dhe Institucionit duke zbatuar rregullativën ligjore në fuqi për çështje të pasurisë jo financiare.

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)

- Nën mbikëqyerjen e udhëheqësit të divizionit regjistron pasurinë jo financiare kapitale të Këshillit në SIMFK (mbi 1,000.00 €);.....20%
- Regjistron pasurinë jo financiare jo kapitale të Këshillit dhe krijon regjistrin e pasurisë jo financiare në sistemin “e-pasuria” apo ndonjë sistem alternativ (nën 1,000.00 €);.....20%
- Përditëson regjistrin e pasurisë jo financiare të Këshillit në SIMFK (mbi 1,000.00 €);.....10%
- Përditëson regjistrin e pasurisë jo financiare të Këshillit në sistemin “e-pasuria” apo ndonjë sistem alternativ (nën 1,000.00 €);.....10%
- Mban evidencë elektronike dhe fizike për të gjithë pasurinë jo financiare të gjykatave dhe njësitë të Këshillit në bazë të raporteve periodike nga gjykatat dhe njësitë e Këshillit;.....10%
- Kontakton dhe bashkëpunon me gjykata për t'i ndihmuar dhe mbështetur lidhur me inventarizimin dhe regjistrimin e pasurisë jo financiare të gjykatave;.....10%
- Përgatit raportet të ndryshme lidhur me pasurinë jo financiare kapitale dhe jo kapitale të gjykatave dhe njësitë të Këshillit sipas nevojës si dhe merr pjesë në trajnime të ndryshme të organizuara nga Këshilli apo institucione tjera në lidhje me buxhetin dhe financat publike dhe ndërlidhet me MFPT dhe institucione tjera qeveritare dhe ndër-qeveritare;.....10%
- Kryen edhe detyra tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të miratuara nga Këshilli, të cilat mund të kërkohen nga mbikëqyrësi;.....10%

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

- **Regjistrimi, përditësimi dhe raportimi i pasurisë jo financiare të gjykatave dhe njësive të Këshillit.**

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

- Aftësi të organizoj, drejtoj dhe koordinoj programet financiare dhe të buxhetit.....E nevojshme;
- Aftësi për njohje dhe përdorim të software dhe programeve kompjuterike.....E preferueshme;
- Njohja e gjuhëve zyrtare të aplikueshme në Kosovë dhe gjuhës angleze.....E preferueshme;
- Certifikatë për vijimin e trajnimeve profesionale dhe arsimore.....E preferueshme;
- Aftësi të dëshmuara në përcjelljen e procedurave të reja financiare dhe implementimin e tyre në praktikë.....E nevojshme;
- Shkathtësi të dëshmuara në komunikim dhe në ofrimin e shërbimeve për nevoja të institucioneve gjyqësore.....E preferueshme;

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

- Diplomë universitare të vlefshme në Kosovë: në drejtimin ekonomik, biznes apo të gjashmeE nevojshme;
- Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në administrim të buxhetit dhe financave apo të ngjashmeE nevojshme;

Pozita: 46;

Titulli i pozitës së punës: **Zyrtar për Buxhet dhe Financa;**

Institucioni: Sekretariati i KGJK-së: - 1 (një) pozitë;

Kategoria Funktionale: Profesional 2;

Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti: Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)

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

Departamenti/Divizioni/Njësia: Departamenti për Buxhet dhe Financa

Raporton tek: i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Divizionit për Buxhet dhe Financa

Vlerësimi i performancës: bëhet nga Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa në koordinim me Drejtorin e Departamentit për Buxhet dhe Financa

Vendndodhja: Sekretariati i KGJK-së

Procedura e aplikimit: Konkurs i Jashtëm

Kohëzgjatja e emërimit: Pa Afat – përfshi periudhën provuese gjashtë (6) muaj

Arsyeja e rekrutimit: plotësim i pozitave të lira sipas Vendimin KGJK.nr.553/2023 datë 27 dhjetor 2023

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

Të ndihmoj udhëheqësin e divizionit për Buxhet dhe Financa dhe drejtorin e departamentit për Buxhet dhe Financa në planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit për të gjitha programet buxhetore të Këshillit, të pranoj dhe procesoj kërkesat e ndryshme nga departamentet dhe njësitë tjera të Këshillit përkatësisht Sekretariatit për të gjitha llojet e shpenzimeve si dhe të mbaj evidencë analitike dhe sintetike për këto shpenzime, të përgatit, procesoj dhe kontrolloj parat e imëta (Petty cash) për Sekretariatit, si dhe hapjen dhe rimbushjen e parave të imta për gjykata.

Me këtë pozitë synohet të arrihet realizimi i objektivave të departamentit për Buxhet dhe Financa si dhe institucionit duke zbatuar legjislacionin në fuqi për çështje buxhetore dhe financiare.

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)

- Nën mbikëqyrjen e udhëheqësit të divizionit proceson, bënë zotimin e të gjitha kërkesave për pagesa nga njësitë e Këshillit si dhe të regjistrojnë të gjitha shpenzimet në sistemin e evidencës kontabël në Sekretariat;.....20%
- Pranon, proceson dhe kontrollon kërkesat për hapjen, rimbushjet dhe mbylljen e parave të imëta (petty cash) për Këshillit dhe avanset për udhëtime zyrtare për Këshillin dhe gjykatat;.....20%
- Përgatit raportet e nevojshme për të gjitha pagesat e procesuara të Këshillit;.....20%

- Ndhimmon shefin e divizionit dhe drejtorin e Departamentit për Buxhet dhe Financa në planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit për gjykatat dhe njësitë tjera të Këshillit;.....10%
- Bën tërheqjen dhe shpërndarjen e avanceve për udhëtime zyrtare brenda dhe jashtë vendit si dhe kthimin e mjeteve në bankë për mbylljen e parave të imëta dhe avanceve për udhëtime zyrtare si dhe bënë barazimin e shpenzimeve komunale, ATK dhe trustit pensional;.....10%
- Merr pjesë në trajnime të ndryshme të organizuara nga Këshilli apo institucione tjera në lidhje me buxhetin dhe financat publike që ndërlidhet me MF dhe institucione tjera qeveritare dhe ndërqeveritare;.....10%
- Kryen edhe detyra tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të miratuara nga Këshilli, të cilat mund të kërkohen nga mbikëqyri;.....10%

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

- **Procesimi, monitorimi dhe raportimi i buxhetit dhe shpenzimeve të Këshillit dhe njërive të Këshillit.**

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

- Aftësi të organizoj, drejtoj dhe koordinoj programet financiare dhe të buxhetit.....E nevojshme;
- Aftësi për njohje dhe përdorim të software dhe programeve kompjuterike.....E preferueshme;
- Njohja e gjuhëve zyrtare të aplikueshme në Kosovë dhe gjuhës angleze.....E preferueshme;
- Crtifikatë për vijimin e trajnimeve profesionale dhe arsimore.....E preferueshme;
- Aftësi të dëshmuara në përcjelljen e procedurave të reja financiare dhe implementimin e tyre në praktikë.....E nevojshme;
- Shkathtësi të dëshmuara në komunikim dhe në ofrimin e shërbimeve për nevoja të institucioneve gjyqësore.....E preferueshme;

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

- Diplomë universitare të vlefshme në Kosovë: në drejtimin ekonomik, biznes apo të gjashtëE nevojshme;
- Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në administrim të buxhetit dhe financave apo të ngjashmeE nevojshme;

Pozita: 47, 48, 49 dhe 50;

Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për të hyra;

Institucioni: Gjykata Komerciale: - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Mitrovicë: - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Prishtinë – dega Fushë Kosovë - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Gjakovë – dega Malishevë - 1 (një) pozitë;

Kategoria Funktionale: Profesional 2;

Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti: Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (583.00€)

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

Departamenti/Divizioni/Njësia: Zyra për Buxhet dhe Financa në Gjykatë/ zyra e Ndhimës administratorit në degë

Raporton tek: i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Buxhet dhe Financa në Gjykatë/ Ndhimës administratorit në degë

Vlerësimi i performancës: Nga Udhëheqësi i Zyrës për Buxhet dhe Financa në Gjykatë/ Ndhimës administratori në degë

Vendndodhja: Gjykatë / degë

Procedura e aplikimit: Konkurs i Jashtëm

Kohëzgjatja e emërimit: Pa Afat – përfshi periudhën provuese gjashtë (6) muaj

Arsyeja e rekrutimit: plotësim i pozitave të lira sipas Vendimin KGJK.nr.553/2023 datë 27 dhjetor 2023

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

Zyrtari për të hyra-arkëtari është zyrtari për arkëtimin e të hyrave dhe depozitave gjyqësore të cilat pranohen në gjykatë/degë dhe procesohen nëpërmjet Sistemit Elektronik për Menaxhimin e të Hyrave (SEMH) dhe sistemeve tjera elektronike nga MFPT dhe sisteme tjera si “E-Kosova”. Zyrtari për të hyra-arkëtari i degës së gjykatës themelore është edhe kujdestar i fondit të parave të imëta (petty cash) në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe aktet normative të miratuara nga Këshilli.

Me këtë pozitë synohet të arrihet realizimi i objektivave të Zyrës për Buxhet dhe Financa dhe gjykatës duke zbatuar legjislacionin në fuqi për çështje të hyrave, buxhetit dhe financave.

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)

- Plotëson dhe lëshon Urdhërpagesa për palët nga Sistemi elektronik për menaxhimin e të hyrave (SEMH) për të hyra dhe depozita si dhe në sisteme tjera elektronike nga MFPT dhe sisteme tjera si “E-Kosova” në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....25%
- Konfirmon pagesat në SEMH dhe pranon kopjet e pagesës nga palët si dhe i arkivon urdhërpagesat;.....20%
- Pranon dhe regjistron pagesat nën 5 euro në SEMH dhe bën zbrazjen e arkës si dhe deponon mjetet në bankë për këto zbrazje sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;15%
- Bënë barazime mujore të pagesave të konfirmuara të Gjykatës/degës në SEMH me pagesat e barazuara nga zyrtari për barazime në Gjykatë Themelore. Zyrtari për të hyra-arkëtari tek Gjykata Supreme/Dhoma e Posaçme bëjnë barazime mujore të pagesave të konfirmuara të gjykatës me pagesat e barazuara nga zyrtari për barazim në Gjykatën Supreme;.....10%
- Ruan një kopje të nënshkruar nga ai, administratori /ndihmës administratori dhe zyrtari për barazime i gjykatës të raporteve mujore të barazimeve për qëllime raportimi dhe auditimi. Si kujdestar i fondit të parave të imëta (petty cash), zyrtari për të hyra –arkëtari i degës së gjykatës themelore proceson dhe kontrollon kërkesat për hapjen dhe rimbushjet e parave të imëta (petty cash) për degën e Gjykatës Themelore;.....10%
- Siguron kontroll të brendshëm, zhvillimin dhe zbatimin e të gjitha aktiviteteve në kohë dhe me kosto efektive;.....10%
- Kryen edhe detyra tjera 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%

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

- Sipas legjislacionit në fuqi

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën e në fushën e buxhetit dhe financave.....E nevojshme;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit.....E nevojshme;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit.....E nevojshme;
- Aftësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve.....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: drejtimi ekonomik, financa apo biznes.....E nevojshme;
- Së paku dy (2) vite përvojë pune.....E nevojshme;

NJOFTIM PËR KANDIDATËT

- Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në administratën e sistemit gjyqësor, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtar Publik;
- Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara, siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.
- Deklarimi i rrejshëm sipas këtij neni paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit;
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë përfshirë edhe ato të dorëzuara me postë nuk pranohen, dhe aplikacionet e pa kompletuara refuzohen.
- **Aplikacionet duhet të plotësohen qartë dhe i lexueshëm;**
- Pranimi i aplikacioneve nga kandidatët për pranim bëhet brenda **TRIDHJETË (30) ditëve** nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit;
- **KOMUNIKIMI** me kandidatët që kanë konkuruar, në çdo fazë të procesit, bëhet vetëm përmes njoftimeve të shpallura në **UEB faqen zyrtare të Këshillit**

- **FORMULARI I APLIKIMIT** - formularin mund ta shkarkojnë në Ueb faqen e KGJK-së. (www.gjyqesori-rks.org)

- [Shkarko Aplikacionin](#)

- **AFATI I DORËZIMIT TË APLIKACIONEVE** Formularët për aplikim dorëzohen, jo më vonë se tridhjetë (30) ditë nga publikimi i konkursit, Sekretariatit e KGJK-së, Rruga “Luan Haradinaj” nr. 133, Prishtinë në Zyrën e Pranimi.

- Data e fillimit të aplikimi: **3 MAJ 2024**
- Data e fundit të aplikimit: **01 QERSHOR 2024**

Kriteret e përgjithshme për pranim

1. Kriteret e përgjithshme që një kandidat duhet t'i plotësojë në procedurën e rekrutimit, për t'u pranuar në administratën e sistemit gjyqësor, në cilëndo kategori apo nivel të paraparë, janë:
 - 1.1. të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
 - 1.2. të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
 - 1.3. të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
 - 1.4. të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore (**kërkohet vetëm për kandidatët që shpallen fitues**);
 - 1.5. të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje; (**kërkohet vetëm për kandidatët që shpallen fitues**);
 - 1.6. të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
 - 1.7. të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe
 - 1.8. të kaloj me sukses procedurat e pranimi të përcaktuara në këtë rregullore.

Dokumentet e nevojshme për aplikim

1. Aplikacioni për rekrutim në administratën e sistemit gjyqësor përmban të dhënat si më poshtë:
 - 1.1. referencën e shpalljes së procedurës së rekrutimit;
 - 1.2. titullin e vendit të punës dhe institucionin;

1.3. të dhënat personale të kandidatit

1.4. nivelin e arsimimit, si dhe diplomat e fituara, institucionet arsimore, datat e diplomimit;

1.5. një përshkrim të hollësishëm të përvojës së punës, duke përfshirë të dhëna si:

1.5.1. emrin e punëdhënësit;

1.5.2. titullin, gradën dhe/apo të ngjashme;

1.5.3. kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës;

1.5.4. përshkrimin e detyrave kryesore të punës;

1.5.5. numrin dhe llojin e personelit nën mbikëqyrje, nëse ka;

1.5.6. adresën dhe kontaktin e punëdhënësit paraprak;

1.5.7. arsyet për përfundimin e marrëdhënies/eve paraprake të punës.

1.6. njohuritë gjuhësore;

1.7. informata mbi trajnimet e veçanta të kryera apo të ofruara, kualifikimet profesionale dhe specializimet, aftësitë e veçanta dhe publikimet nëse kërkohen në konkurs;

1.8. njohuritë kompjuterike.

2. Së bashku me aplikacionin për pjesëmarrje në procedurën e rekrutimit, kandidatët duhet të bashkëngjisin edhe dokumentacionin në vijim:

2.1. kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs e të dhëna nga institucionet arsimore, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar jashtë vendit apo aktin që dëshmon se diploma e fituar jashtë vendit është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë

2.2. kopjet e dëshmisë së punësimit;

2.3. kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion;

2.4. kopjen e dëshmisë së vlerësimit të performancës së punës në tre vitet e fundit, nëse ka.

2.5 kopja e letërnjoftimit apo dokument identifikimi

3. Kopja e dëshmisë se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore dhe dëshmia se kandidati nuk është i dënuar për kryerjen e një vepre penale me dashje, dorëzohen gjatë fazës së verifikimit para emërimit.

4. Kandidatët e plotësojnë aplikacionin në pajtim me Ligjin përkatës për Përdorimin e Gjuhëve.

5. Aplikacioni për aplikim për të punësuarit në administratën e sistemit gjyqësor: Shtojca nr.1 – FORMULARI: Aplikacion punësimi/kërkesa për punësim.

Procedura e pranimit

1. Procedura e pranimit për të gjitha kategoritë e të punësuarëve në administratën e sistemit gjyqësor fillon me konkurrim, i cili zhvillohet në dy (2) faza:

1.1. verifikimi paraprak përmes të cilit nga ana e NjMBNj verifikohet nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta, sipas shpalljes së konkursit; dhe

1.2. vlerësimi profesional përmes të cilit Komisioni i pranimit bënë vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve përmes testit me shkrim dhe intervistës me gojë.

2. Në procedurën e vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim kandidati mund të vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70) pikë, ndërsa testimin me shkrim e kalojnë vetëm kandidatët që marrin të paktën pesëdhjetë (50) pikë në testin me shkrim.

3. Në procedurën e vlerësimi nëpërmjet intervistën me gojë kandidati mund të vlerësohet deri në tridhjetë (30) pikë.

4. Në procedurën e vlerësimi nëpërmjet testimit me shkrim dhe me gojë kandidati mund të vlerësohet deri në njëqind (100) pikë ndërsa kandidati i rekomanduar për pranim duhet të fitojë jo më pak se shtatëdhjetë (70) pike.

