



**KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SA VET KOSOVA
KOSOVO JUDICIAL COUNCIL**



***Sekretariati i KGJK-së, Sekretarijat SSK-a,
Departamenti i Administratës dhe i Personelit***

Në bazë të nenit 3 të Rregullores nr. 2001/36 të Shërbimit Civil të Kosovës, konform nenit 3,4 dhe 7 të Urdhërësës Administrative nr. 2003/2, si dhe zbatimit të Rregullores së UNMIK-ut nr. 2001/36 të Shërbimit Civil të Kosovës,

Sekretariati i Këshillit Gjyqësor i Kosovës në Prishtinë

shpall:

**K O N K U R S
Nr. 02/2008**

1. Administrator1 pozitë, Gjykata për Kundërvajtje në Kamenicë,
2. Administrator.....1 pozitë, Gjykata për Kundërvajtje në Shtërpçë,
3. Administrator (me kohë të caktuar).....1 pozitë, Gjykata për Kundërvajtje në Lipjan
4. Bashkëpunëtor profesional.....1 pozitë, Gjykata Supreme e Kosovës,
5. Bashkëpunëtor profesional.....1 pozitë, Gjykata e Qarkut në Prishtinë,
6. Referent.....1 pozitë, Gjykata e Qarkut në Pejë,
7. Referent.....1 pozitë, Gjykata për Kundërvajtje në Lipjan,
8. Referent.....1 pozitë, Gjykata Komunale në Rahovec,
9. Sekretar-e juridik-e.....1 pozitë, Gjykata Komunale në Prizren,
10. Sekretar-e juridik-e.....2 pozita, Gjykata për Kundërvajtje në Prizren,
11. Sekretar-e juridik-e.....1 pozitë, Gjykata e Qarkut në Mitrovicë,
(përparësi ka minoriteti serb),
12. Arkëtar.....1 pozitë, Gjykata për Kundërvajtje në Malishevë,
13. Arkëtar.....1 pozitë, Gjykata për Kundërvajtje në Viti,
14. Shpërndarës i postës së gjykatës –Dorëzues.....1 pozitë, Gjykata e Qarkut në Prizren,
15. Shpërndarës i postës së gjykatës –Dorëzues.....1 pozitë, Gjykata Komunale në Prishtinë,
16. Punëtor sigurimi –Rojtar.....1 pozitë, Gjykata Komunale në Klinë,
17. Punëtor sigurimi –Rojtar.....1 pozitë, Gjykatën Komunale në Leposaviq,
18. Punëtor sigurimi –Rojtar.....1 pozitë, Gjykata për Kundërvajtje në Pejë.

Përshkrimi i detyrave të punës

Titulli i pozitës: Administrator

Niveli i pagës: 244 € Grupi:

Nëpunësi mbikëqyrës: Kryetari i gjykatës,

Qëllimi i pozitës:

Ndihmon kryetarin e gjykatës për të kryer punët administrative. Në bashkëpunim me kryetarin, planifikon plotësimin e vendeve të reja të punës, varësisht nga vëllimi i punëve. Udhëheq dhe mbikëqyr të gjitha punët administrative dhe ato të personelit, në pajtim me standardet dhe përgjegjësitë ndaj këtyre punëve.

Përgjegjësitë kryesore:

1. Ndhmon kryetarin e gjykatës për të kryer punët administrative,
2. Sipas nevojës, me miratimin e kryetarit, emëron personelin. Kujdeset për disiplinën, mban evidencën e vijimit në punë, si dhe evidencën e pushimeve ditore, vjetore, mjekësore, etj. për tërë personelin,
3. Mbikëqyr dhe udhëheq tërë personelin e institucionit,
4. Mban dosjet e personelit, si në mënyrë elektronike ashtu edhe në atë të zakonshme,
5. Formulon dhe rekomandon ndërrime organizative,
6. Mirëmban dokumentacionin e personalit të gjykatës,
7. Përgatit raporte për kryetarin e gjykatës dhe, sipas kërkesës e nevojës, kryen edhe detyra tjera të caktuara.
8. Është përgjegjës për mbajtjen e dosjes personale, për ndryshimet në listën e pagave dhe për vijimin në punë.
9. Është përgjegjës për ofrimin e shërbimeve cilësore.

Shkathtësitë, aftësitë dhe përvoja:

1. Të ketë shkathtësi të dëshmuara për komunikim, me gojë dhe me shkrim,
2. Të ketë aftësi për organizim, udhëheqje dhe koordinim të aktiviteteve administrative dhe programore,
3. Të ketë aftësi për formulimin e rregullave të mbikëqyrjes, nëse puna e kryer është në pajtim me rregullat dhe procedurat e aplikueshme,
4. Të ketë aftësi për të caktuar prioritetet në punë dhe të jetë i pavarur në kryerjen e punëve.
5. Të jetë entuziast, transparent dhe komunikativ.

Kualifikimet arsimiore dhe profesionale për këtë post:

1. Diploma e Fakultetit Juridik, e menaxhimit ose e administratës,
2. Certifikata për vijimin e ndonjë trajnimit,
3. Të ketë, së paku, 2 vjet përvojë pune profesionale në administratë, në mbikëqyrjen e administrimit të gjykatave ose në fushat tjera të përafërta.

Titulli i punës: Bashkëpunëtor profesional

Niveli i pagës: 260 €

Nëpunësi mbikëqyrës: Administratori i gjykatës.

Qëllimi i pozitës:

Prezanton në seanca gjyqësore të lëndëve civile, penale dhe në konteste administrative. Ndhmon në përgatitjen e memorandumëve, vendimeve të shkruara, aktgjykimeve, vendimeve të tjera, duke marrë shënime, duke siguruar materiale të domosdoshme juridike, duke shqyrtuar ligjet, etj.

Përgjegjësitë kryesore:

1. Prezanton në seanca gjyqësore të lëndëve civile, penale dhe në konteste administrative,
2. Ndhmon në marrjen e shënime, në sigurimin e materialeve të domosdoshme juridike, në shqyrtimin e ligjeve, etj.
3. Ndhmon në përgatitjen e memorandumëve, vendimeve, aktgjykimeve dhe shkresave tjera,
4. Kryen edhe punë tjera, sipas nevojës.
5. Është përgjegjës për sigurimin e shënimeve të sakta dhe për sigurimin e materialeve të domosdoshme juridike.
6. Është përgjegjës për ofrimin e punës cilësore.

Shkathtësitë, aftësitë dhe përvoja:

1. Të ketë shkathtësi të dëshmuara personale për komunikim të

- shkëlqyeshëm me shkrim dhe me gojë.
2. Të ketë njohuri për procedurat e gjykatës,
 3. Të ketë aftësi për të kryer hulumtime gjyqësore.

Kualifikimet arsimore dhe profesionale për këtë post:

1. Diploma e Fakultetit Juridik,
2. Provimi i dhënë i judikaturës,
3. Një vjet përvojë pune në judikaturë ose në punët e gjykatës.

Titulli i punës: Referent

Niveli i pagës: 228 €

Nëpunësi mbikëqyrës: Administratori i gjykatës

Qëllimi i postit:

Mirëmbajtja e të gjithë regjistrave të gjykatës, bashkëpunimi i ngushtë me gjykatësit për ekzekutimin e masave të përkohshme, të aktvendimeve dhe të aktgjykimeve të lejuara për ekzekutim.

Përgjegjësitë kryesore:

1. Mban të gjithë regjistrat e gjykatës që kanë të bëjë me ekzekutimet,
2. Bashkëpunon me gjykatësin gjatë ekzekutimit të masave të përkohshme, të aktvendimeve dhe të aktgjykimeve të lejuara për ekzekutim,
3. Është përgjegjës për udhëheqje permanente të regjistrave dhe të lëndëve ekzekutive,
4. Është përgjegjës për marrjen e urdhresave për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore,
5. Kujdeset për ruajtje dhe arkivim të lëndëve ekzekutive,
6. Kryen edhe punë tjera, sipas nevojës.
7. Është përgjegjës për udhëheqjen permanente të regjistrave dhe për marrjen e urdhresave për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore,
8. Është përgjegjës për ofrimin e punës cilësore.

Shkathtësitë, aftësitë dhe përvoja:

1. Të ketë shkathtësi të dëshmuara personale për komunikim të shkëlqyeshëm me shkrim dhe me gojë,
2. Të ketë aftësi për të rregulluar dhe për të ruajtur me kujdes dosjet e lëndëve ekzekutive,
3. Të ketë aftësi për punë të pavarur dhe për vendosje të prioriteteve,
4. Të njoh punën me kompjuter (word, excell),
5. Të njoh gjuhën shqipe dhe serbe.

Kualifikimet arsimore dhe profesionale për këtë post:

1. Diplomë universitet,
2. Certifikatë mbi vijimin e ndonjë trajnimi,
3. Një vit përvojë pune profesionale apo të ngjashme.

Titulli i punës: Sekretar-e juridik-e

Niveli i pagës: 195 €

Nëpunësi mbikqyrës: Administratori i gjykatës.

Qëllimi i postit:

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

Përgjegjësitë kryesore:

1. Shtyp të gjitha vendimet dhe rregulloret e gjykatës, përgatit dhe organizon protokollin për seanca, përpilon thirrjet për dëshmitarë dhe për palë që marrin pjesë në seanca gjyqësore, ndihmon në përpilimin e shkresave të ndryshme juridike, klasifikon korrespondencat dhe i fut ato në dosje. Kryen edhe punë të tjera administrative të lëndëve përkatëse,
2. Të ketë njohuri të gjerë të shërbimeve të sekretarisë, të administratës dhe të shërbimeve juridike,
3. Arkivon dhe fut në dosje dokumentet dhe të gjitha materialet në mënyrën më të përshtatshme,
4. Ndihmon gjyqtarin dhe administratorin në punët administrative dhe në ato të sekretarisë,
5. Është përgjegjës për udhëheqjen punëve të sekretares juridike dhe për
6. Ofrimin e punës cilësore
7. Kryen edhe punë tjera, sipas nevojës,

Shkathësitë, aftësitë dhe përvoja:

1. Të ketë shkathësi të dëshmuara personale për komunikim të shkëlqyeshëm me shkrim dhe me gojë,
2. Të ketë shkathësi organizative për punë me dokumente,
3. Të ketë aftësi për punë të daktilografisë, ta njoh mirë punën me kompjuter dhe të përpilojë mirë akte, vendime e shkresa të ndryshme.

Kualifikimet arsimore dhe profesionale për këtë post:

1. Diploma e shkollës së mesme ose ekuivalente me të,
2. Certifikata për kryerjen e kursit të daktilografisë apo ekuivalente.
3. Një vjet përvojë pune në sekretari, ku përfshihen edhe çështje juridike.

Titulli i punës: Arkëtar

Niveli i pagës: 195 €

Nëpunësi mbikëqyrës: Administratori i gjykatës.

Qëllimi i postit:

Kryen të gjitha punët që kanë të bëjë me listën e pagesave dhe të faturave, si dhe siguron përpunimin elektronik të tyre. Është përgjegjës për ruajtjen e të gjitha të dhënave që kanë të bëjë me pagesat.

Përgjegjësitë kryesore:

1. Kryen pagesat nga lista e pagave,
2. Pranon të hollat nga punëtorët dhe klientët si pagesë për shërbimet, regjistron edhe shumat e pranuar,
3. Përpunon në mënyrë kompjuterike faturat, listat e specifikimit dhe tiketat në bazë të regjistrimit të të hollave, si dhe mirëmban ditarin e arkës,

4. Është përgjegjës për udhëheqjen e faturave dhe regjistrimin e të gjitha parave, si dhe për mbajtjen e evidencës lidhur me ato,
5. Është përgjegjës për ofrim të punës cilësore.
6. Kryen edhe punë tjera, sipas nevojës.

Shkathtësitë, aftësitë dhe përvoja:

1. Të ketë shkathtësi të dëshmuara për komunikim me shkrim dhe me gojë.
2. Të njoh mirë matematikën,
3. Të njoh punën me kompjuter (word,exell)
4. Të ketë së paku një vjet përvojë pune si arkëtar ose në ndonjë E nevojshme pozitë tjetër të ngjashme.

Kualifikimet arsimore dhe profesionale për këtë post:

1. Shkolla e mesme ekonomike, administrative apo gjimnazi.
2. Certifikatë mbi vijimin e ndonjë trajnimi.

Titulli i punës: Shpërndarës i postës së gjykatës (Dorëzues)

Niveli i pagës: 163 €

Nëpunësi mbikëqyrës: Administratori i gjykatës.

Qëllimi i postit:

Shpërndan postën në gjykatë dhe në institucionet tjera.

Përgjegjësitë kryesore:

1. Ua shpërndan thirrjet dhe dokumentet tjera palëve, dëshmitarëve dhe të tjerëve në tërë territorin e Kosovës,
2. Dërgon, pranon dhe shpërndan postën për gjykatë,
3. Kompletton gjithë dokumentacionin e nevojshëm për detyrat e lartpërmendura,
4. Është përgjegjës për shpërndarjen e letrave,
5. Është përgjegjës për ofrim të punës cilësore,
6. Kryen edhe punë tjera, sipas nevojës.

Shkathtësitë, aftësitë dhe përvoja:

1. Të ketë shkathtësi për të krijuar raporte të mira ndërnjerëzore.
2. Të ketë aftësi për të punuar mirë dhe për të bashkëpunuar me punonjësit e zyrave të ndryshme të gjykatës.
3. Të ketë patentshofer të kategorisë “B”.

Kualifikimet arsimore dhe profesionale për këtë post:

1. Diploma e shkollës së mesme, ose ekuivalente me të.

Titulli i punës: Punëtor sigurimi (Rojtar)

Niveli i pagës: 163 €

Nëpunësi mbikëqyrës: Administratori i gjykatës.

Qëllimi i postit:

Ruajta e personelit dhe e objektit për 24 orë, me qëllim të sigurimit.

Përgjegjësit kryesore:

1. Sigurimi i personelit dhe i objekteve,
2. Inspektimi i objektit brenda dhe jashtë,
3. Kontrollimi i objekti, në hyrje dhe në dalje,
4. Sigurimi i personelit dhe i objekteve.

Shkathësitë, aftësitë dhe përvoja:

1. Shkathësitë e dëshmuara të të menduarit strategjik, zbatimi i detyrave të sigurimit.
2. Shkathësi të dëshmuara për komunikim me shkrim dhe me gojë.
3. Njohuri për komunikim në gjuhën e minoriteteve.

Kualifikimet arsimore dhe profesionale:

1. Diploma e shkollës së mesme,
2. Certifikatë trajnimi për roje sigurimi.
3. Një vjet përvojë pune.

Punonjësit e Shërbimit Civil të Kosovës janë të obliguar me ligj që t'u përmbahen standardeve të sjelljes dhe të etikës, siç është përshkruar në kodin e praktikës të shërbimit civil.**Vërejtje:**

Të drejtë konkurrimi kanë të gjithë banorët e Kosovës prej moshës 18-65 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 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.

Aplikacionet mund t'i merrni dhe t'i dorëzoni në Sekretariatit e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, pas Pallatit të shtypit, kontejneri nr. 3, në Prishtinë dhe në gjykata.

Në intervistë do të ftohen vetëm kandidatët nga lista e ngushtë.

Konkursi do të jetë i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në gazetë, kurse për pozitat e rezervuara për minoritete, mbetet i hapur deri në plotësimin e vende të punës.