



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

SEKRETARIATI - SEKRETARIJAT - SECRETARIAT

Në bazë të Ligjit 08/L- 197 për Zyrat e Publik, Aktgjykimin nr. KO216/22 dhe KO220/22 të Gjykatës Kushtetuese, Rregullore Nr. 01/2024 Për Procedurën e Rekrutimit, Pranimit, Emërimit dhe Punës Provuere për të Punësuarit në Administratën e Sistemit Gjyqësor, Ligji Nr. 08/L-196 Për Pagat në Sektorin Publik dhe Aktgjykimin numer KO79/23, Nr. ref.: 2316/24 i Gjykatës Kushtetuese, Rregullore Nr. 06/2022 për Organizimin dhe Funkcionimin e Sekretariatit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, Rregullore Nr. 14/2022 për Organizimin dhe Funkcionimin e Njësisë 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 pozitave 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 pozitave 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 pozitave dhe përshkrimit të vendeve të punës për të punësuarit e Njësisë 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 e KGJK-se dhe Njësinë për Inspektim Gjyqësor, katalogut të pozitave dhe përshkrimit të vendeve të punës për të punësuarit e Njësisë 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 inicimim 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 GJYQËSOR TE KOSOVES
publikon: KONKURS I JASHTËM Nr. 01/2024

Table with 6 columns: Nr., Gjykata / dega, Pozita, Klasa/Grupi/ Koeficienti / Paga bruto €, Pozita të lira, Të rezervuara komunitete. Lists various judicial positions and their details.

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 Vendi të Punës: Koeficienti: Klasa J-Grupi J14-Koeficienti 7.5/ (825.00€)
Lloji i Vendi 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 Publikum në Këshillin Gjyqësor të Kosovës
Vlerësimi i performancës: bëhet nga Kryetari i gjykatës në koordinim me Udhëheqësin e Zyrës për Komunikim me Media dhe Publikum në Këshillin Gjyqësor të Kosovës
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 arrijtet e gjykatës, me qëllim të rritjes së transparencës dhe informimit të drejtë, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

- 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 publikum si dhe mirëmban faqen e gjykatës në rrjetet 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 legjislacionit 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;

- Njohuri dhe përvojë në fushën e gazetarisë dhe komunikimit publik.....E nevojshme;
Shkathësi 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;
Shkathësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negociim.....E nevojshme;
Aftësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës.....E nevojshme;
Shkathësi 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 Vendi të Punës: Koeficienti: Klasa J-Grupi J15-Koeficienti 5.85/ (643.50€)
Lloji i Vendi të Punës: pa afat të caktuar, me orar të plotë
Departamenti/Divizioni/Njësia: Zyra për Informim dhe Komunikim me Media në Sekretariat apo Gjykatë
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: 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)
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.

- 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 përgatit 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 gazetaret;.....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 kumesat, informatat, raportet dhe publikimet tjera të Gjykatës për publikum 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;

- Njohuri dhe përvojë në fushën e gazetarisë dhe komunikimit publik.....E nevojshme;
Njohuri të mira të punës profesionale.....E nevojshme;
Shkathësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negociim.....E nevojshme;
Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;.....E nevojshme;
Shkathësi 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;