



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 Komeriale: - 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 Funksionale: 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 Zyrë dhe gjyqtarit me të cilin punon në Gjykatë / gjyqtarit me të cilin punon dhe Gjyqtarit Mbikëqyrës 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.

Detvrat 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 evendimit;.....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 rezultati 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 te 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 kërkoen në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësi dhe përgatitë raportet javore të punës;.....10%

Shkathësitë e kërkuara: (aftësitë dhe shkathësitë që kërkoen 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;
- Shkathësi në komunikim dhe planifikim të punës.....E nevojshme;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

Kualifikimet arsimore, profesionale dhe përvoja e punës: (kualifikimet dhe përvoja që kërkoen 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 Funksionale: 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: *Bëhet 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 regjistrit të pasurisë jo financiare për të gjitha gjykatat dhe njësit e Këshillit. Me këtë pozitë synohet të arrihet realizimi i objektivave të Departamentit për Buxhet dhe Financa dhe Institucionit duke zbatuar rregullativën ligjore ne fuqi për çështje të pasurisë jo financiare.

Detvrat Krvesore: *(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 njërive të Këshillit në bazë të raporteve periodike nga gjykatat dhe njësitë e Këshillit;.....10%
- Kontaktin 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 pasurin jo financiare kapitale dhe jo kapitale të gjykatave dhe njërive 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 ndërqeveritare;.....10%
- Kryen edhe detyra tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të miratuara nga Këshilli, të cilat mund të kërkoen nga mbikëqyrësi;.....10%

Niveli i përgjegjësisë 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 njërive të Këshillit.

Shkathësitë e kërkuara: (aftësitë dhe shkathësitë që kërkoen 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 ne 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;
- Shkathësi 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 kërkoen 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 Funksionale: 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: *Bëhet 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 regjistrit të pasurisë jo financiare për të gjitha gjykatat dhe njësit e Këshillit. Me këtë pozitë synohet të arrihet realizimi i objektivave të Departamentit për Buxhet dhe Financa dhe Institucionit duke zbatuar rregullativën ligjore ne fuqi për çështje të pasurisë jo financiare.

Detvrat 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 njërive të Këshillit në bazë të raporteve periodike nga gjykatat dhe njësitë e Këshillit;.....10%
- Kontaktin 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 pasurin jo financiare kapitale dhe jo kapitale të gjykatave dhe njërive 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 ndërqeveritare;.....10%
- Kryen edhe detyra tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të miratuara nga Këshilli, të cilat mund të kërkoen nga mbikëqyrësi;.....10%

Niveli i përgjegjësisë 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 njërive të Këshillit.

Shkathësitë e kërkuara: (aftësitë dhe shkathësitë që kërkoen 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 ne 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;
- Shkathësi 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 kërkoen 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: 47, 48, 49 dhe 50:

Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për të hyra:

Institucioni: Gjykata Komeriale: - 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 Funksionale: 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 Ndihmës administratorit në degë*
Raporton tek: *i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Buxhet dhe Financa në Gjykatë/ Ndihmës administratorit në degë*
Vlerësimi i performancës: *Nga Udhëheqësi i Zyrës për Buxhet dhe Financa në Gjykatë/ Ndihmës 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-arketari 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-arketari 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.