

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;.....20%
- Konfirmim pagesat në SEMH dhe pranor kopjet e pagesës nga palët si dhe i arkivon urdhërpagesat;.....15%
- Pranor dhe regjistron pagesat nën 5 euro në SEMH dhe bën zbrazen e arkës si dhe deponon mjetet në bankë për këto zbraze sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;10%
- 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-arkëtarë 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 -arkëtarë 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 kërkojnë 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

Shkathësitë e kërkuara: (aftësitë dhe shkathësitë që kërkojnë për këtë vend pune)

- Njohuri dhe përvojë në fushën e në fushën e buxhetit dhe financave.....E nevojshme;
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit.....E nevojshme;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga varësit.....E nevojshme;
- Aftësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel).....E nevojshme;

Kualifikimet arsimore, profesionale dhe përvoja e punës: (kualifikimet dhe përvoja që kërkojnë 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;

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

1.5. një përshkrim të hollësishtëm 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. arsytet 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 kërkojnë 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 veprë 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, aftësi dhe cilësive profesionale të kandidatëve përmes testit me shkrim dhe intervistës me gojë.

2. Në procedurën e vlerësimit 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 vlerësimit nëpërmjet intervistës me gojë kandidati mund të vlerësohet deri në tridhjetë (30) pikë.

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

NJOFTIM PËR KANDIDATËT

- Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara 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 kërkojnë 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 pranimit bëhet brenda **TRIDHJETË (30) ditëve** nga data e shpalljes së procedurës së rekrutimit;
- **KOMUNIKIMI** me kandidatët që kanë konkurruar, 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 Pranimit.

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

Kriteret e përgjithshme për pranimit

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 zotëtojë të paktën njërin nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- 1.4. të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore (**kërkohe vetëm për kandidatët që shpallen fitues**);
- 1.5. të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje; (**kërkohe 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 kalojë me sukses procedurat e pranimit 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



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

SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT – SECRETARIAT

Na osnovu Zakona 08/L-197 o javnim službenicima, presude br. KO216/22 i KO220/22 Ustavnog suda, Pravilnika br. 01/2024 o postupku regrutacije, prijema, imenovanja i probnog rada za zaposlene u upravi sudskog sistema, Zakona br. 08/L-196 o platama u javnom sektoru i presude broj KO79/23, br. ref.: 2316/24 Ustavnog suda, Pravilnika br. 06/2022 o organizaciji i radu Sekretarijata Sudskog saveta Kosova, Pravilnika br. 14/2022 o organizaciji i radu Jedinice za sudsku inspekciju, Pravilnika br. 05/2021 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Vrhovnom sudu, Pravilnika br. 06/2021 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Apelacionom sudu, Pravilnika br. 07/2022 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Privrednom sudu, Pravilnika br. 07/2021 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u osnovnim sudovima i njihovim ograncima, Odluke SSK.br.171/2022 od 05.05.2022.godine o usvajanju kataloga radnih mesta i opisa poslova zaposlenih u sudstvu, dopunjene i izmenjene Odlukom SSK.br.384/2022 od 22. septembra 2022. godine, Odlukom SSK.nr.132/2023 od 6. aprila 2023. godine o usvajanju kataloga radnih mesta i opisa poslova zaposlenih u Sekretarijatu Sudskog saveta Kosova, Odluke SSK.br.133/2023 od 06.04.2023.godine o usvajanju kataloga radnih mesta i opisa poslova zaposlenih u Jedinici za sudsku inspekciju, Odluke SSK.br.553/2023 od 27.12.2023.godine o usvajanju opšteg plana za osoblje za sudije i sudsku administraciju za 2024. godinu, koji obuhvata sve nivoje sudova/ogranaka, Sekretarijat SSK i Jedinicu za sudsku inspekciju, katalog pozicija i opis radnih mesta za zaposlene u Jedinici za sudsku inspekciju i Odluke SSK br. 103/2024 od 23 aprila 2024. kojom se ovlašćuje generalni direktor Sekretarijata SSK-a da preduzme sve potrebne radnje za pokretanje postupka za javno raspisivanje spoljnog konkursa br. 01/2024 i javno raspisivanje unutrašnjeg konkursa br.01/2024, po planu zapošljavanja:

SEKRETARIJAT SUDESKOG SAVETA KOSOVA
raspisuje: **SPOLJNI KONKURS br. 01/2024**

