



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

SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT – SECRETARIAT

Bazuar në nenin 37 paragrafi 3 pika 3.1 Ligji Nr. 08/L-197 Për Zyrarët Publik neni 5 dhe 7 Rregullore Nr. 04/2024 Për Themelimin e Marrëdhënies së Punës me Kontratë për një Periudhë të Caktuar në Administratën e Sistemit Gjyqësor dhe në pajtim me Memorandumin e Mirëkuptimit ndërmjet Këshillit Gjyqësor të Kosovës dhe Agjencisë Kosovare të Privatizimit të nënshkruar me datë 12 korrik 2022, sipas së cilit kompensimi do të realizohet nga AKP, si dhe neni 2 paragrafi 1 Memorandumin e Mirëkuptimit për plotësimin dhe ndryshimin e memorandumit të lartëshënuar ndërmjet Këshillit Gjyqësor të Kosovës dhe Agjencisë Kosovare të Privatizimit, sipas së cilit kompensimi do të realizohet nga AKP, Drejtori i përgjithshëm i SKGJK-së, Sekretariati i Këshillit Gjyqësor të Kosovës publikon:

SEKRETARIATI I KESHILLIT GJYQËSOR TE KOSOVES
publikon: KONKURSIN Nr. 02/2024
(për realizimin e projektit të caktuar të institucionit përkatës)

Pozita: Zyrtar Ligjor ----- 4 (katër) pozita;

Institucioni: Dhoma e Posaçme e Gjykatës Supreme

Përshkrimi i detyrave të punës

Titulli i pozitës: Zyrtar Ligjor ----- 4 (katër) pozita;

Titulli i mbikëqyrësit: Administratori i Gjykatës

Paga: "Pagesa për Ofruesit e Shërbimeve është 450 €. Në këtë shumë përfshihen edhe pagesa për kontributet pensionale (5%) nga punëdhënësi dhe (5%) nga punëmarrësi dhe tatimit në burim sipas legjislacionit në fuqi."

Kohëzgjatja kontratës: deri me 31 dhjetor 2024

Orari i punës: 08:00 – 16:00

Qëllimi i vendit të punës: Ofron mbështetje për pranimin, regjistrimin, menaxhimin, me lëndët me të cilat është ngarkuar Dhoma e Posaçme e Gjykatës Supreme, sipas legjislacionit në fuqi, akteve normative të miratuara nga Këshilli

Detyrat Kryesore:

- Organizon dhe mirëmban shkresat e dosjeve të lëndëve në gjykatë si dhe kujdeset për të ofruar punë cilësore20%
- Pranon dhe regjistron lëndët sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.....20%
- Përgatit të gjitha lëndët të cilat i kanë plotësuar kushtet ligjore për regjistrim dhe i raporton te mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.....20%
- Sipas kërkesës ndihmon shtypjen e vendimeve dhe shkresat tjera të gjykatës, përfshirë përgatitjen e dosjeve të lëndëve gjyqësore20%
- Kryen edhe detyra tjetër sipas kërkesës së mbikëqyrësi dhe përgatit raportet javore të punës.20%

Shkathësitë/afhtësitë e kërkuara:

- Shkathësi të shkëlqyera gjatë komunikimit me gojë dhe me shkrim. E nevojshme
- Njohja e punës me kompjuter (Word dhe Excel). E nevojshme

Kualifikimet arsimore dhe profesionale dhe përvoja e punës për këtë post:

- Diplome Universitare: **Jurist i diplomuar** -----E nevojshme
- Se paku 1 (një) vit përvojë pune -----E nevojshme

NJOFTIM PËR KANDIDATËT

- Komitetet 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 Zyrar 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 **SHTATË (7) 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 shtatë (7) ditë nga publikimi i konkursit, Sekretariatit e KGJK-së, Rruga "Luan Haradinaj" nr. 133, Prishtinë në Zyrën e Pranimi.
- Data e fillimit të aplikimit: **22.07.2024**
- Data e fundit të aplikimit: **28.07.2024**

Kriteret e përgjithshme për pranim

- 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:
 - të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
 - të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
 - të zotërojë të paktën njëri nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
 - të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse në pikëpamje shëndetësore (**kërkohet vetëm për kandidatët që shpallen fitues**);
 - të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje; (**kërkohet vetëm për kandidatët që shpallen fitues**);
 - të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë;
 - të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës; dhe
 - të kalojë me sukses procedurat e pranimi të përcaktuara në këtë rregullore.

Dokumentet e nevojshme për aplikim

- Aplikacioni për rekrutim në administratën e sistemit gjyqësor përmban të dhënat si më poshtë:

- referencën e shpalljes së procedurës së rekrutimit;
 - titullin e vendit të punës dhe institucionin;
 - të dhënat personale të kandidatit
 - nivelin e arsimimit, si dhe diplomat e fituara, institucionet arsimore, datat e diplomimit;
 - një përshkrim të hollësishëm të përvojës së punës, duke përfshirë të dhëna si:
 - emrin e punëdhënësit;
 - titullin, gradën dhe/apo të ngjashme;
 - kohëzgjatjen e marrëdhënies së punës;
 - përshkrimin e detyrave kryesore të punës;
 - numrin dhe llojin e personelit nën mbikëqyrje, nëse ka;
 - adresën dhe kontaktin e punëdhënësit paraparak;
 - arsyet për përfundimin e marrëdhënies/ve paraprake të punës.
 - njohuritë gjuhësore;
 - informata mbi trajnimet e veçanta të kryera apo të ofruara, kualifikimet profesionale dhe specializimet, aftësitë e veçanta dhe publikimet nëse kërkohen në konkurs;
 - njohuritë kompjuterike.
- Së bashku me aplikacionin për pjesëmarrje në procedurën e rekrutimit, kandidatët duhet të bashkëngjisin edhe dokumentacionin në vijim:
 - 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
 - kopjet e dëshmisë së punësimit;
 - kopjet e dokumenteve që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion;
 - kopjen e dëshmisë së vlerësimit të performancës së punës në tre vitet e fundit, nëse ka.
 - kopja e letërnjoftimit apo dokument identifikimi
- 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.**
 - Kandidatët e plotësojnë aplikacionin në pajtim me Ligjin përkatës për Përdorimin e Gjuhëve.
 - Aplikacioni për aplikim për të punësuarit në administratën e sistemit gjyqësor: Shtojca nr.1 – FORMULARI: Aplikacion punësimi/kërkesa për punësim.

Procedura e pranimi

- Procedura e pranimi për të gjitha kategoritë e të punësuarëve në administratën e sistemit gjyqësor fillon me konkurrim, i cili zhvillohet në dy (2) faza:
 - verifikimi paraparak përmes të cilit nga ana e NjMBNj verifikohet nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta, sipas shpalljes së konkursit; dhe
 - vlerësimi profesional përmes të cilit Komisioni i pranimi bënë vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve përmes testit me shkrim dhe intervistës me gojë.
- 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.
- Në procedurën e vlerësimit nëpërmjet intervistës me gojë kandidati mund të vlerësohet deri në tridhjetë (30) pikë.
- 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 pranim duhet të fitojë jo më pak se shtatëdhjetë (70) pike.