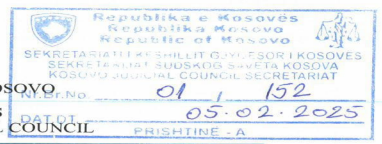




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI 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 Provuese 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.02/2024 për klasifikimin e vendeve të punës për nëpunësit civil në administratën e sistemit gjyqësor, Rregullore Nr. 20/2024 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 Njësisë për Inspektim Gjyqësor, Vendimi i KGJK-së Nr.483/2024 për miratimin e planit të përgjithshëm të personelit për gjykatat dhe administratën gjyqësore për vitin 2025, që përfshin të gjitha nivelet e Gjykatave/ degëve, Sekretariatit e KGJK-së dhe Njësinë për Inspektim Gjyqësor dhe Vendimi i KGJK-së Nr.09/2025 Autorizohet Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të KGJK-së që të ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme për iniciimin dhe zhvillimin e procedurave për shpalljen e konkursit të brendshëm dhe të jashtëm, sipas planit të përgjithshëm të punësimit për vitin 2025:

SEKRETARIATI I KESHILLIT GJYQËSOR TE KOSOVES
publikon: KONKURS I JASHTËM Nr. 01/2025

Table with 5 columns: POZITA, Pozita, Gjykata ku ndodhet pozita, Të lira, Klasa / Grupi / Koefficienti / Paga, Komunitet. Lists various judicial positions and their details.

Përshkrimi i detyrave të punës

Pozita: 1:

Titulli i pozitës së punës: Inspektor gjyqësor:

Institucioni: Njësia për Inspektim Gjyqësor: - 1 (një) pozitë (pozitë e rezervuar për komunitete më pak të përfaqësuar)
Kategoria Funktionale: Inspektor/e dhe Ekspert/e Gjyqësore
Grada e Vendi të Punës: Koefficienti: Klasa J-Grupi J9-Koefficienti 9.4/ (1.089.00€)
Lloji i Vendi të Punës: pa afat të caktuar, me orar të plotë
Departamenti/Divizioni/Njësia: Zyra për Vlerësim dhe Verifikim/ Zyra për Performancë / Inspektim dhe Zyra për Disiplinim
Raporton tek: I përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Zyrës për Vlerësim dhe Verifikim/ Drejtorit të Zyrës për Performancë dhe Inspektim / Drejtorit të Zyrës për Disiplinim
Vlerësimi i performancës: Bëhet nga Drejtori i Zyrës për Vlerësim dhe Verifikim / Drejtorit të Zyrës për Performancë dhe Inspektim / Drejtorit të Zyrës për Disiplinim
Vendndodhja: Këshilli Gjyqësor i Kosovës
Procedura e aplikimit: Konkurs i Jashtëm
Kohëzgjatja e emërimit: Kohëzgjatja: në bazë të nenit 46 të LZP-së dhe nenit 27 Rregullore nr. 01/2024 për procedurën e rekrutimit, pranimit, emërimit dhe punës provuese për të punësuarit në administratën e sistemit gjyqësor: Arsyja e rekrutimit: plotësim i pozitave të lira sipas Vendimin KGJK.nr.483/2024 datë 27 dhjetor 2024

Oëllimi i vendit të punës: (përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë)
Mbledhja dhe grumbullimi i të dhënave të nevojshme, të cilat Këshilli dhe komisioneve do t'u shërbejnë për: verifikimin dhe vlerësimin e integritetit personal dhe profesional të kandidatit, inspektimin dhe vlerësimin e punës së gjykatave dhe aktiviteteve të tjera të zhvilluara brenda gjyqësorit si dhe për të ofruar përkrahje profesionale Këshillit dhe komisioneve lidhur me çështje që kanë të bëjnë me procedurat disiplinore për gjyqtarë dhe të punësuarëve të tjerë brenda sistemit gjyqësor, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e miratuara nga Këshilli.

Detyrat Kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të rënditura për nga rëndësia dhe një përshkrim të përqëndrës së kohës, e cila duhet të shpenzohet për secilën detyrë)

- Nën mbikëqyrjen e drejtorit të zyrës është përgjegjës për mbledhjen dhe grumbullimin e të dhënave të nevojshme, të cilat Këshilli, komisioneve do t'u shërbejnë për verifikimin dhe vlerësimin e integritetit personal dhe rekrutimit apo avancimit, duke respektuar aktet dhe standardet ndërkombëtare lidhur me mbrojtjen e lirive dhe të drejtave të njeriut si dhe ligjet e aplikueshme në fuqi:.....20%
- Përgjegjës për inspektimin dhe vlerësimin e punës së gjykatave dhe aktiviteteve të tjera të zhvilluara brenda gjyqësorit, në drejtim të rritjes së efektivitetit dhe profesionalizimit duke përfshirë mbështetjen profesionale dhe administrative të Komisionit për Vlerësimin e Performancës së gjyqtarëve dhe Komisionit për Administrimin e Gjykatave:.....20%
- Përgjegjës për të ofruar përkrahje profesionale Këshillit dhe komisioneve lidhur me çështje që kanë të bëjnë me procedurat disiplinore për gjyqtarë dhe të punësuarëve të tjerë brenda sistemit gjyqësor, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e miratuara nga Këshilli:.....20%
- Ofron përkrahje profesionale për komisionet, panelet disiplinore dhe grupet punuese sipas kërkesës së drejtorit të zyrës:.....15%
- Në koordinim me drejtorin e zyrës bashkëpunon me institucionet relevante për çështje që ndërlidhen me pozitën të cilën e ushtron:.....15%
- Kryen edhe detyra tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të miratuara nga Këshilli, të cilat mund të kërkojnë nga mbikëqyrësi:.....10%

Shkathësitë e kërkuar: (aftësitë dhe shkathësitë që kërkohen për këtë vend pune)

- Të ketë shkathtësi shumë të mira të komunikimit dhe të shprehurit me shkrim, të hartimit të raporteve, analizave dhe projekt propozimeve:.....E nevojshme;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit:.....E nevojshme;
- Të ketë njohuri për organizimin e sistemit gjyqësor në Kosovë dhe për administratën gjyqësore:.....E nevojshme;
- Shkathësi në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim:.....E nevojshme;
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale:.....E nevojshme;

- Fleksibilitet ndaj organizimit, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve:.....E nevojshme;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve dhe programeve:.....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 nevojshme;
• Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale:.....E nevojshme;

Pozita: 2:

Titulli i pozitës së punës: Udhëheqës i Zyrës për Informim dhe Komunikim me Media:

Institucioni: Gjykata Themelore Pejje: - 1 (një) pozitë;
Kategoria Funktionale: Drejtues/e i/e Mesëm
Grada e Vendi të Punës: Koefficienti: Klasa J-Grupi J13-Koefficienti 8.6/ (1001.00€)
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
Vendndodhja: Gjykatë
Procedura e aplikimit: Konkurs i Jashtëm
Kohëzgjatja e emërimit: Pa Afat – përfshi periudhën provuese gjashtë (6) muaj
Arsyja e rekrutimit: plotësim i pozitave të lira sipas Vendimin KGJK.nr.483/2024 datë 27 dhjetor 2024

Oëllimi 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 arrijtjet e gjykatës, me qëllim të rritjes së transparencës dhe informimit të drejtë, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

Detyrat Kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të rënditura për nga rëndësia dhe një përshkrim të përqëndrës së kohës, e cila duhet të shpenzohet për secilën detyrë)

- Udhëheq zyrën, cakton objektivat si dhe zhvillon planin e punës për përbushjen 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 publikun si dhe mirëmban faqen e gjykatës në rrjetet sociale:10%
- 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 fuqi:15%
- Siguron aplikimin e standardeve të komunikimit publik, nëpërmjet trajnimeve dhe avancimit, me qëllim që funksionet e zyrës të ushtrohen në mënyrë më efektive dhe efikas:10%
- Menaxhon stafin e zyrës dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit dhe bën vlerësimin e regull të performancës së tyre:.....5%
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës së kryetarit:5%

Përgjegjësitë e mbikëqyrjes dhe vlerësimit të performancës: (cilat pozita i raportojnë kësaj pozite dhe cilave pozita ju bëjnë vlerësim performance kjo pozitë, nëse ka)

- Zyrtarin për Informim dhe Komunikim me Media;

Shkathësitë e kërkuar: (aftësitë dhe shkathësitë që kërkohen për këtë vend pune)

- 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;