



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;

Titulli i pozitës së punës: Zyrtar llogjor;

Institucioni: Gjykata e Apelit: - **1 (një) pozitë;** Gjykata Komerciale: - **4 (katër) pozita (1 (një) pozitë e rezervuar për komunitetin serb dhe një (1) pozitë e rezervuar për komunitete më pak të përfaqësuar);** Gjykata Themelore Prishtinë: - **16 (gjashtëmbëdhjetë) pozita;** Gjykata Themelore Prishtinë – dega Fushë Kosovë - **1 (një) pozitë;** Gjykata Themelore Prishtinë – dega Glllogoc - **1 (një) pozitë;** Gjykata Themelore Prishtinë – dega Graçanicë - **1 (një) pozitë (pozitë e rezervuar për komunitetin serb);** Gjykata Themelore Prizren: - **4 (katër) pozita (një (1) pozitë e rezervuar për komunitete më pak të përfaqësuar);** Gjykata Themelore Prizren – dega Suharekë - **2 (dy) pozita;** Gjykata Themelore Gjiilan: - **4 (katër) pozita;** Gjykata Themelore Ferizaj: - **3 (tri) pozita;** Gjykata Themelore Pejë: - **2 (dy) pozita;** Gjykata Themelore Pejë – dega Klinë - **2 (dy) pozita;** Gjykata Themelore Pejë – dega Deçan - **1 (një) pozitë;** Gjykata Themelore Gjakovë: - **1 (një) pozitë;** Gjykata Themelore Mitrovicë: - **2 (dy) pozita;** Gjykata Themelore Mitrovicë – dega Vushtrri: - **1 (një) pozitë** dhe Gjykata Themelore Mitrovicë – dega Skenderaj: - **1 (një) pozitë;**

Kategoria Funktionale: Profesional; **Profesional I**
Grada e Vëndit të Punës:/ Koefficienti: Klasa J-Grupi J15-Koefficienti 5.85/ (698.50€)

Lloji i Vëndit të Punës: pa afat të caktuar, me orar të plotë
Departamenti/Divizioni/Njësia: Zyra për Mbështetje Juridike në Gjykatë / zyra e Ndihmës administratorit 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 Vëndimin KGJK.nr.483/2024 datë 27 dhjetor 2024

Qëllimi i vëndit 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 legjisllacionit 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 përqëndjes së kohës, e cila duhet të shpenzohet për secilën detyrë)

- Mban procesverbalin gjatë seanceve gjyqësore dhe ngarkon procesverbalin e seancës gjyqësore në SMIL, si dhe delegon lëndën tek gjyqtari për marrjen e vendimit;.....20%
- Kryen të gjitha veprimet e kërkuara me sistem për të fuar 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 të 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 tjeter në sipas legjisllacionit 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;.....10%

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen me punën e gjyqësorit.....E nevojshme;
- Njohuri të thellë profesionale në fushën e legjisllacionit dhe akteve ligjore.....E nevojshme;
- Shkathësi në komunikim dhe planifikim të punës.....E nevojshme;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

Pozita: 5;

Titulli i pozitës së punës: Referent;

Institucioni: Gjykata e Apelit: - **2 (dy) pozita (një (1) pozitë e rezervuar për komunitete më pak të përfaqësuar);** Sekretariati i KGJK-së: - **1 (një) pozitë;** Gjykata Themelore Prizren - **1 (një) pozitë;** Gjykata Themelore Prizren – dega Suharekë - **1 (një) pozitë;** Gjykata Themelore Gjiilan: - **1 (një) pozitë;** Gjykata Themelore Pejë: - **4 (katër) pozita;** Gjykata Themelore Pejë: - dega Istog - **1 (një) pozitë;** Gjykata Themelore Gjakovë: - **2 (dy) pozita;** Gjykata Themelore Mitrovicë: - **1 (një) pozitë;** Gjykata Themelore Mitrovicë – dega Skenderaj - **1 (një) pozitë;** Gjykata Themelore Prishtinë – dega Podujevë - **1 (një) pozitë;**

Kategoria Funktionale: Profesional; **Profesional I**
Grada e Vëndit të Punës:/ Koefficienti: Klasa J-Grupi J15-Koefficienti 5.85/ (698.50€)

Lloji i Vëndit të Punës: pa afat të caktuar, me orar të plotë
Departamenti/Divizioni/Njësia: Zyra për Menaxhimin e Lëndëve / zyra e Ndihmës administratorit në degë
Raporton tek: i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve në Gjykatë Supreme, Gjykatë të Apelit dhe Gjykatë Komerciale/ Mbikëqyrësit të Sektorit në Gjykatë Themelore / Ndihmës administratorit në degë të gjykatës
Vlerësimi i performancës: nga Udhëheqësi i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve në Gjykatë Supreme, Gjykatë të Apelit dhe Gjykatë Komerciale/ Mbikëqyrësi i Sektorit në Gjykatë Themelore / Ndihmës administratorit në degë të gjykatës
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 Vëndimin KGJK.nr.483/2024 datë 27 dhjetor 2024

Qëllimi i vëndit të punës: (përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë)
 Përgjegjës për pranimin, regjistrimin, menaxhimin, ekzekutimin me lëndët me të cilat është ngarkuar, si dhe administron me rastet e referuara për ndërmjetësim nga gjykata dhe organet administrative, sipas legjisllacionit 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 përqëndjes së kohës, e cila duhet të shpenzohet për secilën detyrë)

- Përgjegjës për procesin e pranimit, regjistrimit, menaxhimit dhe ekzekutimit të rregullt të lëndëve në: Sistemin Informativ të Lëndëve (SMIL), funksionimin e rregullt të Sistemit Qendror të Evidencës Penale dhe proceset tjera administrative të menaxhimit të lëndëve në gjykatë;.....20%
- Pranon dhe regjistron lëndët sipas legjisllacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;20%
- Bën ekzekutimin e lëndëve me kohë sipas legjisllacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....20%
- Administron me rastet e referuara për ndërmjetësim nga gjykata dhe organet administrative sipas legjisllacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....10%
- Organizon dhe mirë mban shkresat e dosjeve të gjykatë si dhe kujdesët për udhëheqjen e lëndëve të ngarkuara në gjykatë si dhe ofron punë cilësore;.....10%
- Mbikëqyrësi sistemin e përcjelljes së lëndëve dhe menaxhon lëndët me të cilët është i ngarkuar si dhe krijon raporte pune për mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë duke evidencuar problemet që paraqiten;.....10%
- Përgatitë të gjitha lëndët të cilat i kanë plotësuar kushtet ligjore për arkivim dhe i raporton te mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, sipas legjisllacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli5%
- Kryen edhe detyra tjeter sipas legjisllacionit 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%

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen me punën e gjyqësorit.....E nevojshme;
- Shkathësi në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim.....E nevojshme;
- Afësi të rregullimit dhe ruajtjes së kujdesshme të dosjeve të lëndëve.....E nevojshme;
- Afësi për punë të pavarur dhe vendosje të prioriteteve.....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 kërkohen për këtë vend pune)

- Diplomë universitare të vlefshme në Kosovë: Fakulteti juridik.....E nevojshme;
- Së paku një (1) vit përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.....E nevojshme;

Pozita: 4;

Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për përkthime (Shqip – Serbisht dhe anasjelltas)

Institucioni: Sekretariati i KGJK-së: - **1 (një) pozitë;** Gjykata Supreme: - **3 (tri) pozita;** Gjykata e Apelit: - **2 (dy) pozitë;** Gjykata Themelore Prishtinë - **2 (dy) pozita;** Gjykata Themelore Prishtinë - dega Lipjan: - **1 (një) pozitë;** Gjykata Themelore Ferizaj - dega Shtërrpçë: - **1 (një) pozitë;** Gjykata Themelore Pejë - **1 (një) pozitë;** Gjykata Themelore Gjakovë - dega Rahovec: - **1 (një) pozitë;** Gjykata Themelore Mitrovicë: - **3 (tri) pozita;**

Kategoria Funktionale: Profesional; **Profesional I**
Grada e Vëndit të Punës:/ Koefficienti: Klasa J-Grupi J15-Koefficienti 5.85/ (698.50€)

Lloji i Vëndit të Punës: pa afat të caktuar, me orar të plotë
Departamenti/Divizioni/Njësia: Zyra për Mbështetje Juridike në Gjykatë / zyra e Ndihmës administratorit në degë
Raporton tek: i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës në Gjykatë / Krey i njësisë ligjore/ ndihmës administratorit në degë
Vlerësimi i performancës: nga Udhëheqësit të Zyrës në Gjykatë / Krey i njësisë ligjore/ ndihmës administratorit në degë
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 Vëndimin KGJK.nr.483/2024 datë 27 dhjetor 2024

Qëllimi i vëndit të punës: (përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë)
 Përkthen materialet simultan dhe me shkrim, duke siguruar një shkallë të lartë të cilësisë në gjuhë e përdorura gjatë përkthimit, sipas legjisllacionit 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 përqëndjes së kohës, e cila duhet të shpenzohet për secilën detyrë)

- Ofron përkthime dhe interpretime gjuhësore për palët në procedurë gjatë seanceve gjyqësore, gjatë takimeve të ndryshme, intervistave, konferencave, etj;.....20%
- Bën përkthimin e të gjitha materialeve (shkresave të lëndës, dekretëve, rregulloreve, ligjeve, komentareve të aplikueshme në Kosovë, korrespondencë gjyqësore zyrtare dhe shkresave tjera sipas nevojës së gjykatës) simultan dhe me shkrim20%
- Bën përkthim/interpretimin simultan në seanca gjyqësore, takimet zyrtare, konferenca, seminare e të ngjashme;.....10%
- Bën përkthimin me shkrim të materialeve dhe dokumenteve si: broshurat, raportet e mediave, komunikatat për shtyp;.....10%
- Ndihmon në përcaktimin dhe harmonizimin e terminologjisë, për shkresat dhe dokumentet e përkthyer si dhe saktësinë e tyre me kujtim , gramatikës dhe sintaksës;.....10 %
- Përkthen të gjitha vendimet gjyqësore, parashtesat tjera të administratës gjyqësore, procesverbalet dhe secilin material që i kërkohet nga personat kompetent;.....10 %
- Përkujdeset dhe përkthen me shkrim dhe simultan në mbledhje dhe në seanca gjyqësore;.....10 %
- Kryen edhe detyra tjeter në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësi dhe përgatitë raportet javore të punës;.....10%

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen me punën e gjyqësorit.....E nevojshme;
- Njohuri të thellë profesionale në fushën e legjisllacionit dhe akteve normative.....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 kërkohen për këtë vend pune)

- Diplomë universitare të vlefshme në Kosovë:.....E nevojshme;
- Së paku një (1) vit përvojë pune.....E nevojshme;

Kualifikimet arsimore, profesionale dhe përvoja e punës: (kualifikimet dhe përvoja që kërkohen për këtë vend pune)

- Diplomë universitare të vlefshme në Kosovë: Fakulteti Juridik.....E nevojshme;
- Së paku një (1) vit përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.....E nevojshme;

Pozita: 7;

Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për shpenzime;

Institucioni: Gjykata Komerciale: - **1 (një) pozitë;**

Kategoria Funktionale: Profesional; **Profesional I**
Grada e Vëndit të Punës:/ Koefficienti: Klasa J-Grupi J15-Koefficienti 5.85/ (698.50€)

Lloji i Vëndit 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/
Vlerësimi i performancës: Nga Udhëheqësi i Zyrës për Buxhet dhe Financa në Gjykatë/
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 Vëndimin KGJK.nr.483/2024 datë 27 dhjetor 2024

Qëllimi i vëndit të punës: (përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë)
 Përgatitja dhe procesimi i shpenzimeve, pagesa e faturave për shpenzime dhe decentralizuara për Gjykatë / degë. Me këtë pozitë synohet të arrihet realizimi i objektivave të Zyrës për Buxhet dhe Financa dhe të gjykatës duke zbatuar legjisllacionin në fuqi për çështje buxhetore dhe financiare.

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

- Regjistron shpenzimet dhe verifikon Urdhër Zotim për Pagesë në Sistemin Informatik për Menaxhimin e Financave të Kosovës (IMFK) si dhe të verifikoj deponimin e nënshkrimeve nga zyrtarët e autorizuar;.....25%
- Kontrollon emrin e përfutuesit dhe llogarisë bankare në sistem si dhe të kontrollon karakterin ekonomik të shpenzimit në bazë të dokumentacionit përcjellës;.....20%
- Proceson të gjitha kërkesat për pagesat e decentralizuara të gjykatës/degës, siguron që shpenzimet e buxhetit të decentralizuar të bëhen në pajtim me rregullat dhe procedurat financiare si dhe në pajtim me legjisllacionin në fuqi dhe aktet normative të miratuara nga Këshilli;15%
- Përgatitë raportet javore, mujore, periodike dhe vjetore për të gjitha pagesat e procesuara po ashtu bënë barazimin e të hyrave dhe depozitave gjyqësore si dhe kthimin e depozitave;.....10%
- Merr pjesë në trajnim të ndryshme të organizuara nga Gjykata, Këshilli apo Institucione tjera në lidhje me buxhetin dhe financat publike si Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve (MFPT) dhe Institucione tjera;
- Siguron kontroll të brendshëm, zhvillimin dhe zbatimin e të gjitha aktivitetëve në kohë dhe me kosto efektive;.....10%
- Kryen edhe detyra tjera sipas legjisllacionit 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;.....10%

Niveli i përgjegjësisë financiare: (p.sh. buxheti për të cilin është përgjegjëse pozita përkatëse, niveli i autorizimit për shpenzime)

- Sipas legjisllacionit në fuqi

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

- Njohuri dhe përvojë 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 vartësit.....E nevojshme;
- Afësi 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;