



**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 Komeriale: - 1 (një) pozitë;

**Kategoria Funksionale:** Profesional; **Profesional 1**  
**Grada e Vendi të Punës:/ Koeficienti:** *Klasa J-Grupi J15-Koeficienti 5.85/ (698.50€)*  
**Lloji i Vendi 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 Vendimin KGJK.nr.483/2024 datë 27 dhjetor 2024*

**Qëllimi i vendit 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 shpenzimet e decentralizuara për Gjykatë / degë. Me këtë pozitë synohet të arrihet realizimi i objektivave të Zyrës për Buxhet dhe Financa dhe të gjykatës duke zbatuar legjislacionin në fuqi për çështje buxhetore dhe 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)

- Regjistron shpenzimet dhe verifikon Urdhër Zotim për Pagesë në Sisitemin 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%
- Proceon 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 legjislacionin 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 trajnime 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;.....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 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 legjislacionit në fuqi*

**Shkathësitë e kërkuara:** (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;

**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:** (afësitë dhe shkathësitë që kërkohen 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 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;

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

- Diplomë universitare të vlefshme në Kosovë: drejtimi ekonomik, financa apo biznes.....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: 9;**

**Titulli i pozitës së punës:** ***Zyrtar për Teknologji Informative;***

**Institucioni:** Gjykata Themelore Prishtinë – dega Glllogoc: - 1 (një) pozitë;  
**Kategoria Funksionale:** *Kategoria Ekspert/e 7*  
**Grada e Vendi të Punës:/ Koeficienti:** *Grupi B; Klasa B7; Koeficienti 10.00 (1155.00€)*  
**Lloji i Vendi të Punës:** *pa afat të caktuar, me orar të plotë*  
**Departamenti/Divizioni/Njësia:** *Zyra për Shërbime të Përbashkëta në Gjykatë / zyra e Ndihmës administratorit në degë*  
**Raporton tek:** *i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit Zyra për Shërbime të Përbashkëta në Gjykatë /*  
**Ndihmëadministratori në degë**  
**Vlerësimi i performancës:** *nga Udhëheqësi i Zyres për Shërbime të Përbashkëta në Gjykatë /*  
**Ndihmëadministratori 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.483/2024 datë 27 dhjetor 2024*

**Qëllimi i vendit të punës:** (përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë)  
Të mirëmbajë pajisjet e TIK-ut, administrojë rrjetin kompjuterik në ndërtesën e gjykatës. Të ofrojë shërbime të mbështetjes për përdorimin sistemeve dhe pajisjeve të TIK-ut për të punësuarit në gjykatë. Në rastet e problemeve më të komplikuara përcjell kërkesën për ndihmë në nivelin e dytë, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

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

- Kryen shërbimet e mirëmbajtjes dhe konfigurimit të kompjuterëve. Instalton në kompjuterë softuerin e aprovuar nga Departamenti TIK-ut në Sekretariatin e Këshillit. Instalton pajisjet kompjuterike periferike si shtypësit dhe skanerët;.....20%
- Ofron përkrahje të nivelit të parë për përdorimin e SMIL dhe të gjitha aplikacioneve tjera që janë në përdorim për të gjithë të punësuarit në gjykatë;.....20%
- Bënë trajnimin e stafit për të përdorur Sistemin e Menaxhimit Informativ të Lëndëve (SMIL) dhe sistemeve dhe aplikacioneve tjera që janë në përdorim në gjykatë;.....10%
- Instalton, azhuron dhe kontrollon funksionimin e programeve kundër virusëve në të gjithë kompjuterët të lidhur në rrjetin ose rrjetat që i administron. Mbikëqyrë përdorimin dhe kryen azhurnimin e programeve specifike që janë në përdorim në institucion. Siguron që të ndihmojë në kryerjen e funksioneve të administratorit të TI-së të miratuara nga Këshilli;.....20%

- Mirëmban rrjetin LAN në objektin e gjykatës, teston lidhjet dhe sipas nevojës ndërton kablo të shkurta. Kyç dhe largon nga rrjeti LAN kompjuterët. Mirëmban dhe ofron përkrahje për përdorimin e pajisjeve të audio dhe video incizimit në gjykatë;.....20%
- Shkruan raporte pune të rregullta apo sipas kërkesës së udhëheqësit të zyrës;.....5%.
- Kryen çfarëdo detyre tjetër që korrespondon ose mund të ndihmojë në kryerjen e funksioneve të administratorit të rrjetit e që rrisin efikasitetin dhe efektivitetin e funksioneve të tjera të administratorit të rrjetit;.....5%

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen me punën e gjyqësorit.....E nevojshme;
- Të ketë njohuri nga ofrimi i shërbimeve të help deskut.....E nevojshme;
- Shkathësi kompjuterike në harduer dhe aplikacione të ndryshme.....E nevojshme;
- Afësi për punë të pavarur dhe vendosje të prioritetëve.....E nevojshme;
- Të ketë përvojë në ofrimin e trajnimeve bazike nga përdorimi i kompjuterëve dhe aplikacioneve të zyrës.....E nevojshme;

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

- Diplomë universitare të vlefshme në Kosovë: në shkenca kompjuterike.....E nevojshme;
- Së paku një (1) vit përvojë pune.....E nevojshme;
- Certifikime në MCP, MCSA, MCSE, CCNA .....do të kenë përparësi;

**Pozita: 10;**

**Titulli i pozitës së punës:** ***Zyrtar i personelit;***

**Institucioni:** Gjykata Themelore Pejë: - 1 (një) pozitë; Gjykata Themelore Gjilan: - 1 (një) pozitë;

**Kategoria Funksionale:** Profesional; **Profesional 2**  
**Grada e Vendi të Punës:/ Koeficienti:** *Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (638.00€)*  
**Lloji i Vendi të Punës:** *pa afat të caktuar, me orar të plotë*  
**Departamenti/Divizioni/Njësia:** *Zyra e Administratorit*  
**Raporton tek:** *i përgjigjet dhe i raporton Administratorit/*  
**Vlerësimi i performancës:** *nga Administratori/*  
**Vendndodhja:** *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 Vendimin KGJK.nr.483/2024 datë 27 dhjetor 2024*

**Qëllimi i vendit të punës:** (përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë)  
Identifikimi, vlerësimi i nevojave për trajnime dhe propozimi i trajnimeve adekuatë për stafin, mbështetja për planifikimin e personelit si dhe sigurimi i zbatimit të legjislacionit të shërbimit civil 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)

- Në pajtim dhe koordinim me administratorin identifikon nevojat për trajnimin e stafit të institucionit dhe rekomandon trajnime adekuatë;..... 20%
- Ofron mbështetje profesionale për udhëheqësin e zyrave lidhur me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil dhe menaxhimin me burimeve njerëzore;.....20%
- Siguron që të dhënat e personelit dhe dosjet të jenë të mirëmbajtura sipas legjislacionit në fuqi dhe të vendosen në sistemin e informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe menaxhon me dosjet e personelit;.....10%
- Siguron që lista e pagave të jetë e nënshkruar dhe çdo ndryshim në pagë të jetë implementuar;.....10%
- Siguron që shpalljet për publikim e vendeve të lira të punës të jenë në pajtim me legjislacionin dhe standardet e përcaktuara me rregulloret përkatëse si dhe ato të vendosen në tabela të gjykatës;.....10%.
- Në koordinim me administratorin bashkëpunon me Njësinë për Menaxhimin e Burime Njerëzore në Sekretariatin e Këshillit lidhur me përpunimin e dosjeve të personelit, shkëmbimit të dhënave, plotësimit të dosjeve, organizimin e trajnimeve dhe evidentimit në dosje të personelit të gjitha dokumenteve te nevojshme;.....10%