



Qëllimi i vendit të punës: (përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë)
Planifikimi dhe sigurimi i furnizimeve me pajisje, inventar, lëndë djegëse (karburante) si dhe material administrativ për zyrë për Këshillin dhe të gjitha gjykatat sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve 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)

- Nën mbikëqyrjen e udhëheqësit të divizionit harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të divizionit dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;.....20%
- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin, bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;.....10%
- Këshillon depozitën për ruajtjen, shpërndarjen e mallit nga depoja për realizimin e kërkesave që vijjnë nga gjykatat dhe njësitë e tjera brenda Këshillit;.....10%
- Planifikon çështjet e logjistikës duke vlerësuar gjendjen e inventarit dhe pajisjeve në zyrë dhe propozon ndërrimin dhe asgjësim e tyre sipas rregullave;.....10%
- Mban sistemin e regjistrimit të inventarit dhe materialit për zyrë, regjistrimin dhe shifrimin e gjithë inventarit, sigurimin që shënimet e dorëzimit janë nënshkruar dhe mbushur në kontrollimin hyrës dhe dalës;.....20 %
- Kujdeset për lëvizjen, shpërndarjen dhe ruajtjen e materialit, inventarit dhe pajisjeve tjera sipas kërkesave dhe procedurave;.....10%
- Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda ndërtesës së Këshillit si dhe menaxhon kontratat për furnizime që ndërlihen me logjistiken për gjykata dhe Këshillin;.....10%
- Kryen detyra tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të miratuara nga Këshilli, të cilat mund të kërkojnë nga mbikëqyrësi;.....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 kërkojnë për këtë vend pune)

- Shkathësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;.....E nevojshme;
- Shkathësi në komunikim, planifikim të punës dhe arritjes së objektivave të caktuara.....E nevojshme;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e logjistikës dhe shërbimeve administrative.....E nevojshme;
- Njohja e aplikacioneve të programeve kompjuterike.....E nevojshme;

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

- Diplomë universitare të vlefshme në Kosovë;.....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: 15:

Titulli i pozitës së punës: Zyrtar i logjistikës;

Institucioni: Gjykata Supreme: - **1 (një) pozitë;** Gjykata Komeriale: - **1 (një) pozitë;** Gjykata Themelore Pejë: - **1 (një) pozitë** Gjykata Themelore Mitrovicë: - **1 (një) pozitë;**

Kategoria Funktionale: Profesional: Profesional 2;

Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti: Klasa J-Grupi J16-Koeficienti 5.3/ (638.00€)

Lloji i Vendit të Punës: pa afat të caktuar, me orar të plotë

Departamenti/Divizioni/Njësia: Departamenti për Logjistikë dhe Infrastrukturë

Raporton tek: i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Divizionit për Transport dhe Siguri

Vlerësimi i performancës: nga Udhëheqësi i Divizionit për Transport dhe Siguri

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)
Siguron shpërndarjen e postës së Këshillit dhe njësitë të tij tek palët dhe institucionet tjera, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve 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)

- Nën mbikëqyrjen e udhëheqësit të divizionit është përgjegjës për procesin e dorëzimit të lëndëve duke realizuar sipas kërkesave të Këshillit dhe njësitë të tij, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të miratuara nga Këshilli;.....20%
- Shpërndan thirrjet dhe dokumentet tjera te institucionet tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të miratuara nga Këshilli;.....15%
- Pranon, dërgon dhe shpërndan postën e Këshillit dhe njësitë të tij sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të miratuara nga Këshilli;.....15%
- Siguron kontroll të brendshëm, zhvillimin dhe zbatimin e të gjitha aktiviteteve në kohë dhe me kosto efektive;.....10%
- Përgjegjës për shpërndarjen e shkresave zyrtare, ofrim të punës cilësore, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të miratuara nga Këshilli;.....10%
- Kompleton gjithë dokumentacionin e nevojshëm për detyrat e lartë përmendura sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të miratuara nga Këshilli;.....10%
- Krijon raporte pune për realizimin e detyrave duke përfshirë vëzhgimet;.....10%
- Kryen edhe detyra tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve të miratuara nga Këshilli, të cilat mund të kërkojnë nga mbikëqyrësi;.....10%

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

- Nuk ka;

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

- Njohuri profesionale specifike në fushën e dorëzimit të dokumenteve.....E nevojshme;
- Aftësi të rregullimit dhe ruajtjes së kujdesshme të dosjeve të lëndëve.....E nevojshme;
- Aftësi për punë të pavarur dhe vendosje të prioriteteve.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit, dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve dhe programeve.....E preferueshme;

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

- Shkollë e mesme e vlefshme në Kosovë;.....E nevojshme;
- Nuk kërkohet përvojë pune;.....E nevojshme;

Qëllimi i vendit të punës: (përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë)
Përgjegjës për pranimin, depozitimin dhe dënimin të të punësuarit të gjykatës të pasurisë jo financiare dhe mbajtjen e saktë të shënimeve jo financiare të gjykatës dhe degës sipas legjislacionit 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 përqindjes së kohës, e cila duhet të shpenzohet për secilën detyrë)

- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;.....20%
- Ndihmon në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;.....15%
- Planifikon çështjet e logjistikës duke vlerësuar gjendjen e inventarit dhe pajisjeve në zyrë dhe propozon ndërrimin dhe asgjësim e tyre;.....15%
- Mbanë sistemin e regjistrimit të inventarit dhe materialit për zyrë, regjistrimin dhe shifrimin e gjithë inventarit, sigurimin që shënimet e dorëzimit janë nënshkruar dhe mbushur në kontrollimin hyrës dhe dalës;10%
- Kujdeset për lëvizjen, shpërndarjen dhe ruajtjen e materialit, inventarit dhe pajisjeve tjera sipas kërkesave dhe procedurave;.....10%
- Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda ndërtesës si dhe menaxhon kontratat për furnizime që ndërlihen me logjistiken;.....10%
- Ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme lidhur me praninë/dorëzimin e të gjitha pasurive jofinanciare, të cilat janë pronë e gjykatës që posedon zyrtari, me rastin e largimit nga puna;.....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 përgatit 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 kërkojnë për këtë vend pune)

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlihen me punën e gjyqësorit.....E nevojshme;
- Aftësi për punë të pavarur dhe vendosje të prioriteteve.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit të 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;.....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: 16:

Titulli i pozitës së punës: Dorëzues

Institucioni: Sekretariati i KGJK-së: - **1 (një) pozitë;**

Kategoria Funktionale: Nëpunës teknik dhe mbështetës 2

Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti: Grupi J; Klasa J19; Koeficienti 3.90/ (484.00€)

Lloji i Vendit të Punës: pa afat të caktuar, me orar të plotë

Departamenti/Divizioni/Njësia: Departamenti për Logjistikë dhe Infrastrukturë/ Divizioni për Administrim të Dokumenteve dhe Arkivë

Raporton tek: i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Divizionit për Administrim të Dokumenteve dhe Arkivë

Vlerësimi i performancës: bëhet nga Udhëheqësi i Divizionit për Administrim të Dokumenteve dhe Arkivë

Vendndodhja: Këshilli Gjyqësor i Kosovës

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

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 rrejtshëm 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 praninë bëhet brenda **TRIDHJETË (30) 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 **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 aplikimi: **05 SHKURT 2025**
- Data e fundit të aplikimit: **06 MARS 2025**

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës;
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar 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 (vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë së punësimit jashtë institucioneve publike duhet mbështetur së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal;