



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

---

Këshilli Gjyqësor i Kosovës, në përputhje të Aktgjykimit nr. Ref AGJ. 1583/20 në rastin nr. KO203/19 të Gjykatës Kushtetuese datë 09 Korrik 2020, Neni 38 Ligji për Këshillin Gjyqësor të Kosovës Nr.06/L-055, Ligji Nr. 06/L-054 Për Gjykatat, Neni 3 paragrafi Rregullore Nr. 06/2023 Për Ndryshimin dhe Plotësimin e Rregullores Nr. 04/2022 Për Procedurën e Rekrutimit, Përzgjedhjes dhe Themelimin e Marrëdhënies së Punës për Administratorë të Gjykatave dhe Vendimit KGJK-së Nr. 387/2023 të datës 31 gusht 2023, shpall:

**KONKUR SIN BRENDSHËM PËR POZITËN  
ADMINISTRATOR I GJYKATËS SUPREME**

**PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS:**

**Titulli i pozitës së punës:** **ADMINISTRATOR I GJYKATËS;**  
**Institucioni:**

- Gjykata Supreme e Kosovës: - 1 (një) pozitë;

**Kategoria Funktionale:** *niveli drejtues* Drejtues/e i/e Mesëm

**Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti:** Drejtues/e i/e Mesëm; - Grupi **J**; **Klasa J13**, Koeficienti – **8.6**

**Lloji i Vendit të Punës:** *Pa afat, me orar të plotë*

**Departamenti/Divizioni/Njësia:** *Zyra e Administratorit*

**Raporton tek:** *i përgjigjet dhe i raporton Kryetarit të Gjykatës*

**Vlerësimi i performancës:** *bëhet nga Kryetari në koordinim me Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit të Këshillit*

**Vendndodhja:** *Gjykatë përkatëse*

**Procedura e aplikimit:** Konkurs i Brendshëm sipas Vendimit KGJK-së Nr. 214/2023

**Kohëzgjatja e kontratës së punës:** *Akt emërim pa afat – përfshi periudhën provuese dymbëdhjetë (12) muaj*

**Arsyeja e rekrutimit:** *plotësim i pozitave të lira sipas organogramit dhe planifikimit të punësimit për vitin 2023*

**Qëllimi i vendit të punës:** *(përshkrim i shkurtër i qëllimit të pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë)*

Udhëheqja, menaxhimi dhe mbikëqyrja e veprimtarive dhe funksioneve administrative të gjykatës në mënyrë autonome, me qëllim të realizimit të mandatit dhe misionit të gjykatës duke siguruar bashkëpunim dhe koordinimit mes strukturave organizative të administratës së gjykatës, në bashkëpunim me kryetarin e gjykatës dhe në koordinim me Sekretariatit e Këshillit, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

**Detyrat 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)*

- Udhëheqë, menaxhon dhe mbikëqyrë aktivitetet administrative të gjykatës me qëllim të realizimit të planit vjetor të punës së gjykatës, në bashkëpunim me kryetarin e gjykatës dhe në koordinim me Sekretariatit e Këshillit..... 20%
- Në bashkëpunim me udhëheqësit e zyrave të gjykatës dhe ndihmës administratorët e degëve, analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme të gjykatës dhe në pajtim me Kryetarin, rekomandon për ndryshime / përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit të punës .....15%
- Siguron kontroll të brendshëm, zhvillimin dhe zbatimin e të gjitha aktiviteteve administrative në Gjykatë, në kohë dhe me kosto efektive ..... 15%
- Në koordinim me udhëheqësit e zyrave, sipas nevojës dhe legjislacionit në fuqi, cakton stafin administrativ, në detyra të caktuara për të siguruar veprimtarinë efektive dhe efikase të gjykatës;.....10%
- Mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli për stafin administrativ të gjykatës; .....10%
- Përmes udhëheqëseve të zyrave mbikëqyrë mirëmbajtjen e dosjeve të gjykatës në formë të plotë dhe të saktë, regjistrimin dhe arkivimin e dosjeve të gjykatës dhe lëndëve të mbyllura, sigurinë e gjykatës, mirëmbajtjen e saktë të financave, raporteve statistikore;.....10%
- Përgjegjës për hartimin e raporteve të punës së gjykatës si dhe ndërmerr detyra dhe përgjegjësi të tjera, siç mund të caktohen nga kryetari i gjykatës në pajtim me legjislacionin në fuqi, rregullat dhe procedurat e përcaktuara nga Këshilli;.....10%
- Është përgjegjës për mbikëqyerjen e vijueshmërisë në punë të stafit administrativ, bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara dhe përgatitë raportet javore të punës;.....10%

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

- **Zëvendës administrator** (në Gjykatën e Apelit, Gjykatën Themelore Prishtinë dhe Mitrovicë)
- **Ndihmës administrator** ( i raporton Gjyqtarit mbikëqyrës ndërsa vlerësimi i performancës bëhet nga Gjyqtari mbikëqyrës në koordinim me Administratorin)
- **Udhëheqës i Zyrës për Mbështetje Juridike** ( i raporton për çështje administrative ndërsa vlerësimi i performancës bëhet nga Kryetari në koordinim me Administratorin)
- **Udhëheqës i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve;**
- **Udhëheqës i Zyrës për Shërbime të Përbashkëta;**
- **Udhëheqës i Zyrës për Buxhet dhe Financa;**
- **Zyrtar certifikues;**
- **Zyrtar i lartë i personelit** (në Gjykatën Themelore Prishtinë dhe Mitrovicë);
- **Zyrtar i personelit;**

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

- **Administratori i gjykatës mbikëqyrë: Mirëmbajtjen e saktë të financave;**

**Shkathtësitë e kërkuara:** (aftësitë dhe shkathtësitë që kërkohen për këtë vend pune)

- Njohuri mbi organizimin dhe administrimin e sistemit gjyqësor.....E nevojshme;
- Përvojë profesionale në sistemin gjyqësor ose ndonjë organizate që ka lidhje me sistemin e drejtësisë.....E nevojshme;
- Përvojë në zhvillimin organizativ, planifikim, përgatitje dhe ekzekutim të buxhetit, planifikim dhe menaxhimin e procesit të punës, menaxhim të burimeve njerëzore, bashkëpunim me

- publikun, mediat dhe shoqërinë civile si dhe njohuri për përdorimin e teknologjisë informative.....E nevojshme;
- Aftësi të shkëlqyera të komunikimit.....E nevojshme;
- Aftësi për ruajtjen dhe kultivimin e marrëdhënieve efektive të punës me institucionet publike të niveleve të ndryshme, personat fizike dhe partneret ndërkombëtare.....E nevojshme;
- Shkathtësi 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 në ndonjë nga fushat: Juridik, Ekonomik apo Administratë Publike.....E nevojshme;
- Së paku pesë (5) vite përvoja pune profesionale nga të cilat së paku dy (2) vite përvojë menaxheriale.....E nevojshme;

**Karakteristikat e pazakonta të mjedisit të punës nëse ka:** *(p.sh. rreziqet e jashtëzakonshme në vendin e punës, presionet fizike ose rreziqet nga ekspozimi ndaj substancave të rrezikshme ose përdorimi i pajisjeve që paraqesin rrezik dhe të cilat rezultojnë nga natyra e vendit të punës ose vendndodhja e vendit të punës)*

- Nuk ka

## **DOKUMENTET E NEVOJSHME**

1. Kandidatët në pajtim me nenin 10 Rregulloren Nr. 04/2022 Për Procedurën e Rekrutimit, Përzgjedhjes dhe Themelimit të Marrëdhënies së Punës për Administratorë të Gjykatave, duhet të dorëzojnë dokumentet si në vijim:

- 1.1 Aplikacionin e plotësuar me të dhënat e kërkuara;
- 1.2. Certifikatën e shtetësisë së Republikës së Kosovës;
- 1.3. Diplomën e Fakultetit të vlefshme në Republikën e Kosovës;
- 1.4. Certifikatën shëndetësore për vlerësimin e aftësive psiko-fizike;
- 1.5. Certifikatën nga evidenca penale të lëshuar nga gjykata;
- 1.6. Dëshminë mbi përvojën e punës.

2. Informatat e siguruar nga punëdhënësi për së paku pesë (5) vitet e fundit të përvojës profesionale të cilat përfshijnë, por nuk kufizohen në:

- 2.1. përshkrimin e detyrave të punës;
- 2.2. performancën profesionale;
- 2.3. masat disiplinore; dhe,
- 2.4. çështjet tjera që konsiderohen relevante për procesin, të shoqëruara edhe me dokumente mbështetëse, për vlerësimin e integritetit personal dhe aftësive profesionale, siç parashihen me këtë rregullore dhe me dispozitat e ligjeve të aplikueshme.

3. Kandidati mund t'i dorëzojë edhe dokumentet si në vijim:

- 3.1. Publikime profesionale apo akademike; dhe/ose,
- 3.2. Informata për pjesëmarrje në trajnime.

## **NJOFTIM I RËNDËSISHËM PËR KANDIDATËT**

I. Neni 10 paragrafi 6 Rregulloren Nr. 04/2022 Për Procedurën e Rekrutimit, Përzgjedhjes dhe Themelimin e Marrëdhënies së Punës për Administratorë të Gjykatave, Vetëm kandidatet e regjistruar në Këshilli, në afatin e paraparë me konkurs për aplikim dhe dokumentacion të kompletuar, kanë të drejtë t'i nënshtrohen procesit të rekrutimit. Ndërsa, kandidatet të cilët nuk kanë aplikuar brenda afatit të paraparë në konkurs, si dhe ata të cilët kanë aplikuar në afat, por nuk e kanë dorëzuar dokumentacionin e kompletuar, sipas kriterëve dhe kërkesave të konkursit nuk do të merren parasysh.

### **FORMULARI I APLIKIMIT**

- formulari mund të shkarkohet nga faqja zyrtare e KGJK-së. ([www.gjyqesori-rks.org](http://www.gjyqesori-rks.org));
- [Shkarko aplikacionin:](#)

### **E DREJTA PËR APLIKIM**

- **Të punësuarit e Gjykatës Supreme të Kosovës**

### **MËNYRA E APLIKIMIT**

Aplikacioni së bashku me dokumentet mbështetëse mund të dorëzohet në Zyrën e pranimit në Sekretariatit e KGJK-së :

- **në formë fizike** (i cili regjistrohet dhe secili kandidat pajiset me një konfirmim mbi pranimin e aplikacionit) dhe
- **përmes postës së rregullt**

### **AFATI I DORËZIMIT TË APLIKACIONEVE**

Afati për dorëzimin e aplikacionit është pesëmbëdhjetë (15) ditë nga publikimi i konkursit:

Data e fillimit të aplikimi: 13 SHTATOR 2023

Data e fundit të aplikimit: 27 SHTATOR 2023

### **ADRESA:**

- **Sekretariati i KGJK-së,**
- **Rruga ‘Luan Haradinaj’ nr. 133, Prishtinë, në Zyrën e Pranimit.**
- **10000 Republika e Kosovës**