Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA
KOSOVO JUDICIAL COUNCIL
Nr.Br.No. 01 / 679
DAT.DT. 17. 05. 2022
PRISHTINË - A

REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

KATALOGU I POZITAVE DHE PËRSHKRIMIT TË VENDEVE TË PUNËS PËR TË PUNËSUARIT E GJYQËSORIT

Maj 2022

BAZA LIGJORE PËR KATALOGUN E POZITAVE DHE PËRSHKRIMIT TË VENDEVE TË PUNËS PËR TË PUNËSUARIT E GJYQËSORIT

Ligji dhe rregulloret të cilat ofrojnë bazën ligjore për këtë Katalog të Pozitave dhe Përshkrimit të Vendeve të Punës për të Punësuarit e Gjyqësorit janë, si vijon:

1. Ligji për Këshillin Gjyqësor të Kosovës (Nr. 06/L – 055);
2. Ligji për Gjykata (Nr. 06/L-054);
3. Ligji për Gjykatën Komerciale (Nr. 08/L-015);
4. Rregullore për Organizimin dhe Veprimtarinë e Brendshme të Gjykatave të Republikës të Kosovës (Nr.02/2020);
5. Rregullore për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Gjykatën Supreme (Nr.05/2021);
6. Rregullore për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Gjykatën e Apelit (Nr. 06/2021); dhe,
7. Rregullore për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Gjykatat Themelore dhe Degët e Tyre (Nr. 07/2021).

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme, Gjykata e Apelit, Gjykatat Komerciale dhe Gjykata Themelore*
2. Titulli i vendit të punës:	*Udhëheqës i Zyrës për Informim dhe Komunikim me Media*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli drejtues*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti nëntë (9)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Informim dhe Komunikim me Media*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Kryetarit të gjykatës dhe Udhëheqësit të Zyrës për Komunikim me Media dhe Publikun në Këshillin Gjyqësor të Kosovës*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*bëhet nga Kryetari i gjykatës në koordinim me Udhëheqësin e Zyrës për Komunikim me Media dhe Publikun në Këshillin Gjyqësor*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë përkatëse*

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

11. 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 zyrën, cakton objektivat si dhe zhvillon planin e punës për përmbushjen 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 e faqes zyrtare të gjykatës, e-mailin zyrtar, përgatit komunikata për media dhe publikun si dhe mirëmban faqen e gjykatës në rrjete 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 10%

- Siguron aplikimin e standardeve të komunikimit publik, nëpërmjet trajnimeve dhe avancimit, me qëllim që funksionet e zyrës të ushtrohen në mënyrën më efektive dhe efikase.....10%
- Menaxhon stafin e zyrës dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit dhe bën vlerësimin e rregull të performancës së tyre.....10%
- Kryen edhe detyra tjera sipas legjisacionit 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%

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

- ***Zyrtarin për Informim dhe Komunikim me Media;***

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

- ***Nuk ka***

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën e gazetarisë dhe komunikimit publik.....E nevojshme;
- Shkathtësi 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;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocim.....E nevojshme;
- Aftësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

15. 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;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme, Gjykata e Apelit, Gjykata Komerciale dhe Gjykata Themelore*
2. Titulli i vendit të punës:	*Zyrtar për Informim dhe Komunikim me Media*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli profesional*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti tetë (8)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Informim dhe Komunikim me Media*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Komunikim me Media në Gjykatë*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*bëhet nga Udhëheqësi i Zyrës për Komunikim me Media në Gjykatë*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë përkatëse*

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

Në koordinim me udhëheqësin e zyrës bën sigurimin e transparencës për punën e gjykatës me theks në anonimizimin dhe publikimin e vendimeve gjyqësore dhe krijimin e qasjes së lehtë në gjykatë për qytetarët, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

11. 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)*

- Bënë anonimizimin e vendimeve gjyqësore, akteve tjera dhe publikimin e tyre në faqen zyrtare të Gjykatës;.....20%
- Përgatit përgjigjet për media, përcjellë shkrimet dhe publikimet e mediave lidhur me aktivitetet dhe shërbimet e gjykatës dhe përgatitë reagimet sipas nevojës;.....15%
- Monitoron në vazhdimësi mediat e shkruara dhe elektronike dhe përgatit një përmbledhje të informatave për gjykatën;.....15%
- Mban dhe përditëson një bazë të dhënash të kontakteve të mediave dhe krijon marrëdhënie të mira me gazetarët;.....15%.
- Siguron aplikimin e standardeve të komunikimit publik, nëpërmjet trajnimit dhe avancimit, me qëllim që funksionet e zyrës të ushtrohen në mënyrën më efektive dhe efikase;.....10%
- Kryen shërbime të protokollit dhe të fotografimit, në raste të takimeve të rëndësishme në gjykatë;.....10%

- Mirëmban, ruan dhe arkivon të gjitha kumtesat, informatat, raportet dhe publikimet tjera të Gjykatës për publikun si dhe shkrimet e mediave të shkruara dhe elektronike për gjykatë; 10%
- Kryen edhe detyra tjera sipas legjisacionit 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%

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

- ***Nuk ka***

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

- ***Nuk ka***

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën e gazetarisë dhe komunikimit publik.....E nevojshme;
- Njohuri të mira të punës profesionale.....E nevojshme;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocim.....E nevojshme;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

15. 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 dy (2) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme, Gjykata e Apelit, Gjykata Komerciale dhe Gjykata Themelore*
2. Titulli i vendit të punës:	*Zyrtar ekzekutiv*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*Nivel administrativ* *Zyrtari ekzekutiv zgjidhet dhe emërohet nga Kryetari i gjykatës dhe është përgjegjës vetëm para tij, për kryerjen e detyrave të punës.*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti shtatë (7)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*Kohëzgjatja e kontratës së punës së zyrtarit ekzekutiv është me afat të caktuar dhe lidhet me mandatin e Kryetarit të gjykatës, përveç nëse i njëjti lirohet nga detyra sipas kërkesës se Kryetarit apo sipas mënyrave të tjera te përcaktuara me ligj dhe rregullore.*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra e Kryetarit*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton vetëm Kryetarit të Gjykatës përkatëse*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*bëhet nga Kryetari i Gjykatës përkatëse*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë përkatëse*

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

Ofron mbështetje administrative dhe teknike për Kryetarin e gjykatës, krijon dhe mirëmban shënime në zyrën e Kryetarit, komunikon informacione në koordinim me Kryetarin si dhe harton dhe shpërndan dokumente, raporte dhe materiale tjera.

11. 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)*

- Ofron mbështetje administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve si dhe pritjen e palëve për kryetarin;.....20%
- Përgatitë dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet agjendat dhe e-mail-et sipas kërkesës dhe rekomandimeve të kryetarit;.....15%
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën e cila i drejtohet zyrës së kryetarit si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e saj.....15%
- Ruan dhe mirëmban kopjet elektronike dhe fizike të dokumenteve të ndryshme, dosjeve dhe të dhënave tjera me qëllim të dokumentimit të aktiviteteve të kryetarit.....15%

- Mban kontakte në emër të kryetarit me punonjësit e institucioneve, zyrtarët e lartë, dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave.....10%
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera të kryetarit si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik.....10%
- Kujdeset për sigurimin e mjeteve të nevojshme financiare për shpenzimet e zyrës së kryetarit, plotësimin e raporteve të shpenzimeve si dhe furnizimin e zyres me materiale dhe pajisje, inventar të nevojshme.....10%
- Kryen edhe detyra tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të cilat mund të kërkohen nga kryetari dhe përgatitë raportet punës.....5%

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

- ***Nuk ka***

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

- ***Nuk ka***

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

- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike.....E nevojshme;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.....E nevojshme;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion; .....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

15. 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.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme, Dhoma e Posaçme e Gjykatës Supreme, Gjykata e Apelit, Gjykata Komerciale dhe Gjykata Themelore*
2. Titulli i vendit të punës:	*Administrator*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli drejtues*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti dhjetë (10)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm)*	*me afat të caktuar*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra e Administratorit*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Kryetarit të Gjykatës*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*bëhet nga Kryetari në koordinim me Drejtorin e Përgjithshëm të Sekretariatit të Këshillit*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë përkatëse*

10. 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 Sekretariatin e Këshillit, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

11. 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 Sekretariatin 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 përgjiegjës 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%

12. 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 te Përbashkëta;***
- ***Udhëheqës i Zyrës për Buxhet dhe Financa;***
- ***Zyrtar certifikues;***
- ***Zyrtar i lartë i personelit*** *(në Gjykatën Themelore Prishtinë dhe Mitrovicë);*
- ***Zyrtar i personelit;***

13. 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;*

14. 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 te 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 te 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;

15. 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 përvoje pune profesionale nga të cilat së paku dy (2) vite përvojë menaxheriale.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata e Apelit, Gjykata Themelore Prishtinë dhe Gjykatat Themelore Mitrovicë*
2. Titulli i vendit të punës:	*Zëvendës administrator*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*Niveli profesional*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti nëntë (9)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra e Administratorit*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Administratorit të Gjykatës*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*bëhet nga Administratori i Gjykatës*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë përkatëse*

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

Me autorizime të deleguara dhe të përcakuara me shkrim nga Administratori i Gjykatës udhëheq, menaxhon dhe mbikëqyrë veprimtari dhe funksione administrative të gjykatës, me qëllim të realizimit të mandatit dhe misionit të gjykatës duke siguruar bashkëpunim dhe koordinim mes strukturave organizative të administratës së gjykatës, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

11. 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)*

- Me autorizime të deleguara dhe të përcaktuara me shkrim nga Administratori i Gjykatës udhëheq, menaxhon dhe mbikëqyrë veprimtari dhe funksione administrative të gjykatës;.....20%
- Në bashkëpunim me administratorin e Gjykatës analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme të gjykatës dhe në pajtim me të, rekomandon për ndryshime/ përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit të punës;.....15%
- Për veprimtaritë të cilat i janë deleguar me autorizim siguron kontroll të brendshëm, zhvillimin dhe zbatimin e të gjitha aktiviteteve administrative në Gjykatë, në kohë dhe me kosto efektive; 15%
- Në koordinim me administratorin e gjykatës, sipas nevojës dhe legjislacionit në fuqi, cakton stafin administrativ që menaxhon konform autorizimeve të deleguara;.....10%
- Mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit, akteve normative të miratuara nga Këshilli dhe gjykata përkatëse për stafin administrativ që menaxhon konform autorizimeve të deleguara;.....10%.

- Mbikëqyrë detyrat e deleguara me autorizimi sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....10%
- Përgjegjës për hartimin e raporteve të punës si dhe ndërmerr detyra dhe përgjegjësi të tjera, siç mund të delegohen me autorizimim nga administratori i gjykatës sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....10%
- Është përgjiegjës për mbikëqyerjen e vijueshmërisë në punë të stafit administrativ si dhe bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje konform autorizimeve 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%

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

- ***Varësiht nga autorizimet nga ana e Administratorit të gjykatës;***

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

- ***Nuk ka;***

14. Shkathtësitë e kërkuara: *(aftësitë dhe shkathtësitë që kërkohen për ketë vend pune)*

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen me punën e gjyqësorit .....E nevojshme;
- Shkathtësi të lartë 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;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit .....E nevojshme;
- Aftësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës..... .....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve .....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

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

- Diplomë universitare të vlefshme në Kosovë: Fakulteti juridik, Ekonomik dhe Administratë publike .....E nevojshme;
- Së paku pesë (5) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Dega e Gjykatës Themelore*
2. Titulli i vendit të punës:	*Ndihmës administrator*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli drejtues*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti nëntë (9)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra e Ndihmës administratorit*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Gjyqtarit mbikëqyrës*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Gjyqtari Mbikëqyrës në koordinim me Administratorin e Gjykatës Themeore përkatëse*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*dega e gjykatës përkatëse*

10. 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 degës së gjykatës, me qëllim të realizimit të mandatit dhe misionit të degës së gjykatës në bashkëpunim me Gjyqtarin Mbikëqyrës dhe në koordinim me kryetarin dhe administratorin e gjykatës themelore, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

11. 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 degës së gjykatës me qëllim të realizimit të planit vjetor të punës, në bashkëpunim me Gjyqtarin Mbikëqyrës dhe në koordinim me Kryetarin dhe Administratorin e Gjykatës Themelore;.....20%
- Në bashkëpunim të ngushtë me Gjyqtarin mbikëqyrës, analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme të degës së gjykatës dhe 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 degë, në kohë dhe me kosto efektive;.....15%
- Në koordinim me gjyqtarin mbikëqyrës, sipas nevojës dhe legjislacionit në fuqi, cakton stafin administrativ, në detyra të caktuara për të siguruar veprimtarinë efektive dhe efikase të degës;.....10%
- Mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit, akteve normative të miratuara nga Këshilli dhe gjykata përkatëse për stafin administrativ të degës; .....10%.

- Përmes vartësve 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 të degës së gjykatës si dhe ndërmerr detyra dhe përgjegjësi të tjera, siç mund të caktohen nga gjyqtari mbikëqyrës në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe aktet normative të miratuara nga Këshilli;.....10%
- Përgjegjës për mbikëqyrjen 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%

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

- ***Zyrtar për përkthime;***
- ***Referent;***
- ***Zyrtar i Teknologjisë Informative;***
- ***Zyrtar për të hyra/Arkëtar;***
- ***Arkivist;***
- ***Recepsionist;***
- ***Personelin mbështetës dhe i mirëmbajtjes*** *(shofer; dorëzues; roje sigurimi; shtëpiak / depoist; mirëmbajtëse higjiene)*

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

- ***Ndihmës administratori i degës mbikëqyrë:*** *Mirëmbajtjen e saktë të financave të degës;*

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen me punën e gjyqësorit .....E nevojshme;
- Shkathtësi të lartë 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;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit .....E nevojshme;
- Aftësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

15. 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: Fakulteti Juridik, Ekonomik dhe Administratë publike.....E nevojshme;
- Së paku pesë (5) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme dhe Gjykata Themelore*
2. Titulli i vendit të punës:	*Zyrtar Çertifikues*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli profesional*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti nëntë (9)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra e Administratorit*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Administratorit*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Administratori*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë përkatëse*

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

Zyrtari Certifikues është përgjegjës që të sigurojë që kushtet e zbatueshme të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës, të sigurojë që shpenzimi i parave publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me Rregullat e Kontrollit dhe Menaxhimit Financiar (KMF). Zyrtari Certifikues po ashtu ushtron të gjitha detyrat të cilat i janë caktuar atij/asaj sipas Rregullave KMF, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

11. 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)*

- Në pajtim me Administratorin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me zbatimin e tyre;..... 20%
- Organizon punën rreth certifikimit dhe aprovimit të pagesave dhe certifikon lëndët që janë në harmoni me Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë dhe procedurat tjera ligjore për shpenzimin e buxhetit;.....20%
- Siguron që kërkesat për shpenzime të buxhetit të jenë në pajtim me rregullat e kontrollit të brendshëm financiar dhe janë respektuar të gjitha rregullat gjatë inicimit, realizimit të aktivitetit dhe procesit të shpenzimit;.....15%
- Udhëzon shpenzuesit e buxhetit lidhur më plotësimin e formave dhe procedurave për plotësimin e dokumentacionit të pagesave;.....10%
- Siguron që kushtet e zbatueshmërisë të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;.....10%.

- Siguron që shpenzimi i parasë publike të bëhet në pajtim me Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë dhe Rregullat e KMF;.....10%.
- Siguron se janë plotësuar kushtet e kontratës para se të bëhet pagesa, dhe që kërkesa për pagesë është e koduar në zërin e duhur të shpenzimeve si dhe fatura është e rregullt;.....10%
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësi dhe përgatitë raportet javore të punës;.....10%

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

- **Nuk ka**

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

- *Zyrtari Çertifikues ka nivelin e përgjegjësisë financiare konform Ligji Për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë*

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën e shpenzimeve të buxhetit.....E nevojshme;
- Shkathtësi në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim.....E nevojshme;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.....E nevojshme;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

15. 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: Fakulteti Ekonomik, Biznesit, Juridik apo të ngjashme.....E nevojshme;
- Së paku tri (3) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme, Gjykata e Apelit, Gjykata Komerciale dhe Gjykata Themelore*
2. Titulli i vendit të punës:	*Zyrtar i personelit*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli profesional*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti shtatë (7)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra e Administratorit*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Administratorit*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Administratori*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë përkatëse*

10. 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 adekuate për stafin, mbështetja për planifikimin e personelit si dhe sigurimi i zbatimit të legjislacionit të shërbimit civil dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

11. 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)*

- Në pajtim dhe koordinim me administratorin identifikon nevojat për trajnimin e stafit të institucionit dhe rekomandon trajnime adekuate;..... 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 te 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 të nevojshme;.....10%

- Përgatitë dokumentacionin e nevojshëm për komisionet e ndryshme përfshirë komisioninet ankimore dhe disipinore;.....10%
- Kryen edhe detyra tjetër 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%

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

- **Nuk ka**

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

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën e burimeve njerëzore.....E nevojshme;
- Shkathtësi në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim.....E nevojshme;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.....E nevojshme;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

15. 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, Administratë Publike, Ekonomik.....E nevojshme;
- Së paku dy (2) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

***Pozita Zyrtar i lartë i personelit me koeficient tetë (8) është aktualisht i paraparë me Rregullore 07/2021 për Organizimin e Brendshem dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Gjykatën Themelore dhe Deget e tyre. Kjo pozitë është paraparë vetëm në Gjykatën Themelore Prishtinë dhe Mitrovicë pasi që veq se egzistojnë si pozita të tilla dhe për shkak të vëllimit të punës. Në Gjykatat tjera janë të parapara pozita: Zyrtar i personelit me koeficient* shtatë (7).**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme, Dhoma e Posaçme e Gjykatës Supreme, Gjykata e Apelit dhe Gjykata Themelore*
2. Titulli i vendit të punës:	*Udhëheqës i Zyrës për Mbështetje Juridike*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli drejtues*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti nëntë (9)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Mbështetje Juridike*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Kryetarit, ndërsa për çështje administrative Administratorit*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Kryetari në koordinim me Administratorin*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë përkatëse*

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

Përgjegjës për zhvillimin efektiv te seancave gjyqësore, transkriptimin dhe interpretimin e tyre, përpilimin e vendimeve gjyqësore, përkthimin e shkresave të lëndës bashkëme vendimet gjyqësore dhe për hulumtim ligjor sipas legjislacionit në fuqi dhe rregulloreve të miratuara nga Këshilli.

11. 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 zyrës me qëllim të realizimit të planit vjetor të punës, në bashkëpunim me gjyqtarët dhe në koordinim me Kryetarin dhe Administratorin e Gjykatës;.....20%
- Siguron zhvillimin efektiv te seancave gjyqësore, transkriptimin dhe interpretimin e tyre, përpilimin e vendimeve gjyqësore dhe përkthimin e shkresave të lendës bashkë me vendimet gjyqësore;.....20%
- Në bashkëpunim të ngushtë me gjyqtarët, analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme të punës dhe rekomandon për ndryshime/ përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit të punës;.....15%
- Siguron kontroll të brendshëm brenda zyrës, zhvillimin dhe zbatimin e të gjitha aktiviteteve në kohë dhe me kosto efektive;.....10%
- Sipas nevojës dhe legjislacionit në fuqi, cakton stafin që ka nën mbikëqyrje, në detyra të caktuara për të siguruar veprimtarinë efektive dhe efikase të punës;.....10%

- Mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli për stafin që ka nën mbikëqyrje;.....10%
- Përgjegjës për hartimin e raporteve të punës si dhe ndërmerr detyra dhe përgjegjësi të tjera, siç mund të caktohen nga Kryetari i gjykatës në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe aktet noramtive të miratuara nga Këshilli;.....10%
- Bën vlerësim të rregulltë 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;.....5 %

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

- ***Bashkëpunëtor profesional*** *(në koordinim me gjyqtari me të cilin punojnë);*
- ***Këshilltar profesional*** *(në koordinim me gjyqtari me të cilin punojnë);*
- ***Zyrtar ligjor / Sekretare juridike*** *(në koordinim me gjyqtari me të cilin punojnë);*
- ***Zyrtar për përkthime*** *(në koordinim me gjyqtari me të cilin punojnë);*

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

- ***Nuk ka***

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen me punën e gjyqësorit.....E nevojshme;
- Shkathtësi 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;
- Aftësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

15. 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;
- Provimi i Jurisprudencës i vlefshëm në Kosovë.....E nevojshme;
- Së paku pesë (5) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme, Dhoma e Posaçme e Gjykatës Supreme, Gjykata e Apelit, Gjykata Komerciale, Gjykata Themelore dhe degë*
2. Titulli i vendit të punës:	*Bashkëpunëtor profesional*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli profesional*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti nëntë (9)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Mbështetje Juridike në Gjykatë / zyra e Ndihmës administratorit në degë*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*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*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Udhëheqësi i Zyrës në koordinim me gjyqtarin me të cilin punon/ gjyqtarin me të cilin punon dhe Gjyqtari Mbikëqyrës në degë*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*Gjykatë /degë përkatëse*

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

Zyrtar me kompetence profesionale që i ofron mbështetje profesionale gjyqtarit, ndihmon në përgatitjen e memorandumeve, vendimeve të shkruara, aktgjykimeve, vendimeve të tjera, duke siguruar materiale të domosdoshme juridike dhe duke bërë shqyrtimin e ligjeve.

11. 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)*

- Me kërkesën e gjyqtarit me të cilin punon bënë përgatitjen e vendimeve gjyqësore (aktgjykime, vendime, urdhëresa dhe shkresa tjera) sipas udhëzimit të gjyqtarit;.....20%
- Përmes detyrave të caktuara nga gjyqtari me të cilin punon, bashkëpunëtori profesional kryen hulumtime ligjore, përpilimin e vendimeve gjyqësore;.....20%
- Prezanton në seanca gjyqësore duke marrë shënime dhe duke siguruar materiale të domosdoshme juridike;.....10%
- Bën hulumtime në shqyrtimin e ligjeve dhe praktikave gjyqësore të dobishme për çështje të ndryshme;.....10%

- Kryen të gjitha detyrat e zyrtarit ligjor në rastet e mungesës së tyre dhe detyra tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë dhe gjyqtarit me të cilin punon;.....20 %
- Kryen të gjitha detyrat dhe veprimet me lëndën që i caktohen nga gjyqtari me të cilin punon përfshirë dhe të gjitha veprimet në SMIL;.....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 i dretëpërdrejtë dhe përgatitë raportet javore të punës.....10%

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

- ***Nuk ka***

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

- ***Nuk ka***

14. Shkathtësitë e kërkuara: *(aftësitë dhe shkathtësitë që kërkohen për ketë vend pune)*

- Të ketë njohuri profesionale në fushën e legjislacionit dhe akteve ligjore juridike.....E nevojshme;
- Të ketë shkathtesi të deshmuara ndër personale per komunikim publik.....E nevojshme;
- Të ketë shkathtesi hulumtuese, analitike, vleresuese dhe formulim te rekomandimeve dhe këshillave profesionale.....E nevojshme;
- Të ketë aftesi të shkrimit dhe arsyetimit ligjor.....E nevojshme;
- Të ketë njohuri për sistemin dhe procedurat gjyqësore;.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

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

- Diplomë universitare të vlefshme në Kosovë: Fakulteti Juridik.....E nevojshme;
- Provimi i Jurisprudencës i vlefshëm në Kosovë.....E nevojshme;
- Minimum tri (3) vite përvojë pune juridike për Gjykatën Supreme, Gjykatën e Apelit dhe në Dhomat e Shkallës së Dytë të Gjykatës Komerciale si dhe minimum dy (2) vite përvojë pune juridike për Gjykatat Themelore dhe degë e tyre dhe Dhomat e Shkallës së Parë të Gjykatës Komerciale.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Komerciale*
2. Titulli i vendit të punës:	*Këshilltar profesional*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli profesional*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti nëntë (9)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Njësia ligjore sipas Ligjit për Gjykatët Komerciale*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Këshilltarit ligjor sipas Ligjit për Gjykatën Komerciale dhe gjyqtarit me të cilin punon në Gjykatë*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Këshilltarit ligjor sipas Ligjit për Gjykatën Komerciale dhe gjyqtarit me të cilin punon në Gjykatë*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*Gjykatë përkatëse*

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

Zyrtar me kompetence profesionale që i ofron mbështetje profesionale gjyqtarit në divizionin fiskal, ndihmon në përgatitjen e memorandumeve, vendimeve të shkruara, aktgjykimeve, vendimeve të tjera, duke siguruar materiale të domosdoshme juridike dhe duke bërë shqyrtimin e ligjeve sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të Këshillit.

11. 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)*

- Me kërkesën e gjyqtarit ndihmon në vlerësimin e ekspertizave financiare, vlerësimin e lëndëve në aspektin ekonomik dhe llogaritje të ndryshme financiare;.....30%
- Përmes detyrave të caktuara nga gjyqtari me të cilin punon, këshilltari profesional kryen hulumtime ligjore, përpilimin e vendimeve gjyqësore;.....10%
- Prezanton në seanca gjyqësore duke marrë shënime dhe duke siguruar materiale të domosdoshme juridike;.....10%
- Bën hulumtime në shqyrtimin e ligjeve dhe praktikave gjyqësore të dobishme për çështje të ndryshme;.....10%
- Kryen të gjitha detyrat e zyrtarit ligjor në rastet e mungesës së tyre dhe detyra tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë dhe gjyqtarit me të cilin punon;.....20 %

- Kryen të gjitha detyrat dhe veprimet me lëndën që i caktohen nga gjyqtari me të cilin punon përfshirë dhe të gjitha veprimet në SMIL;.....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 i dretëpërdrejtë dhe përgatitë raportet javore të punës.....10%

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

- ***Nuk ka***

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

- ***Nuk ka***

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

- Të ketë njohuri profesionale në fushën e legjislacionit dhe akteve ligjore juridike.....E nevojshme;
- Njohuri për legjislacionin Tatimor dhe Doganor, raportet financiare dhe kontabilitetin.....E nevojshme;
- Të ketë shkathtesi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim te rekomandimeve dhe këshillave profesionale.....E nevojshme;
- Të ketë aftesi të shkrimit dhe arsyetimit ligjor.....E nevojshme;
- Të ketë njohuri për sistemin dhe procedurat gjyqësore;.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

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

- Diplomë universitare të vlefshme në Kosovë: Fakulteti Ekonomik.....E nevojshme;
- Së paku tri (3) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme, Dhoma e Posaçme e Gjykatës Supreme, Gjykata e Apelit, Gjykata Komerciale, Gjykata Themelore dhe degët e tyre*
2. Titulli i vendit të punës:	*Zyrtar ligjor* *Sekretar juridik*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli profesional*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti shtatë (7) – për Zyrtar ligjor* *koeficienti gjashtë (6) – për Sekretar juridik*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Mbështetje Juridike në Gjykatë / zyra e Ndihmës administratorit në degë*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*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*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Udhëheqësi i Zyrës në koordinim me gjyqtarin me të cilin punon/ gjyqtarin me të cilin punon dhe Gjyqtarin Mbikëqyrës në degë*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*Gjykatë /degë përkatëse*

10. Qëllimi i vendit 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 legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

11. Detyrat 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)*

- Mban procesverbalin gjatë seancave 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 ftuar palët në seancën gjyqësore dhe cakton orarin për mbajtjen e seancës gjyqësore sipas udhëzimeve te 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 rezultatit 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 tjetër në 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%

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

- ***Nuk ka***

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

- ***Nuk ka***

14. Shkathtësitë e kërkuara: *(aftësitë dhe shkathtësitë 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 legjislacionit dhe akteve ligjore.....E nevojshme;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

15. 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.....E nevojshme;

16. 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**

****Pozita Sekretare Juridike, në të kaluarën ka qenë pozitë e cila është pranuar në punë me kualifikim profesionale (shkollë e mesme apo kurs të daktilografisë) dhe me koeficient gjashtë (6). Nga viti 2013, me qëllim të rritjes së profesionalizmit të punës dhe pasi që ka kuadro të mjaftueshme me Fakultet Juridik, për këtë vend pune ka ndryshuar titulli i vendit të punës, kualifikimi arsimor dhe koeficienti. Kjo pozitë sot quhet Zyrtarë Ligjor, me kuelifikim arsimor Fakultet Juridik dhe një (1) vit përvojë pune si dhe koeficient shtatë (7). Pozitat e mbetura Sekretare juridike vazhdojnë punën me të njëjtin koeficient (6) por kjo pozitë nuk shpallet më si pozitë e lirë.***

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme, Dhoma e Posaçme e Gjykatës Supreme, Gjykata e Apelit, Gjykata Komerciale, Gjykata Themelore dhe degë*
2. Titulli i vendit të punës:	*Zyrtar për përkthime*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli profesional*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti shtatë (7)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Mbështetje Juridike në Gjykatë / zyra e Ndihmës administratorit në degë*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës në Gjykatë / ndihmës administratorit në degë*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Udhëheqësi i Zyrës për Mbështetje Juridike në Gjykatë / ndihmës administratori në degë*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*Gjykatë /degë përkatëse*

10. Qëllimi i vendit 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 gjuhet e përdorura gjatë përkthimit, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

11. 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)*

- Ofron përkthime dhe interpretime gjuhësore për palët në procedurë gjatë seancave gjyqësore, gjatë takimeve të ndryshme, intervistave, konferencave, etj;.....20%
- Bën përkthimin e të gjitha materialeve (shkresave të lëndës, dekreteve, rregulloreve, ligjeve, komentarëve të aplikueshme në Kosovë, korrespondencë gjyqësore zyrtare dhe shkresave tjera sipas nevojës së gjykatës) simultan dhe me shkrim nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas;.....20%
- Bën përkthim/interpretim 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 përkthyera si dhe saktësinë e tyre me kuptim, gramatikës dhe sintaksës;.....10 %
- Përkthen të gjitha vendimet gjyqësore, parashtresat 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 tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësi dhe përgatitë raportet javore të punës;.....10%

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

- ***Nuk ka***

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

- ***Nuk ka***

14. Shkathtësitë e kërkuara: *(aftësitë dhe shkathtësitë 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 legjislacionit dhe akteve normative.....E nevojshme;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim te punës.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

15. 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 dy (2) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme*
2. Titulli i vendit të punës:	*Lektor*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli profesional*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti tetë (8)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Mbështetje Juridike në Gjykatë*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës në Gjykatë*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Udhëheqësi i Zyrës në Gjykatë*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë përkatëse*

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

Lekturën e shkresave, dokumenteve gjyqësore me qëllim të korrektimit gjuhësor dhe përmirësimit të gabimeve gramatikore.

11. 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)*

- Bën lekturimin e të gjitha dokumenteve, shkresave dhe vendimeve të hartuara nga gjykata;.....20%
- Bashkëpunon ngushtë me të gjithë njësit organizative të gjykatës lidhur me përgatitjen e dokumenteve në aspektin drejtshkrimor, shenjave të pikësimit, gramatikës si dhe kuptimin e fjalëve;.....20%
- Përkujdeset për lekturimin e shkresave, dokumenteve të përkthyera në gjuhën shqipe;.....10%
- Ndihmon në përcaktimin dhe në harmonizimin e terminologjisë për shkresat, dokumentet e përkthyera dhe vendimet gjyqesore;.....10%
- Ndihmon në përcaktimin dhe harmonizimin e terminologjisë, për shkresat dhe dokumentet e përkthyera si dhe saktësinë e tyre me kuptim, gramatikës dhe sintaksës;.....10 %
- Ndihmon përkthyesit dhe zyrtarët tjerë sa i përket aspektit drejtshkrimor, shenjave të pikësimit, gramatikës si dhe kuptimin e fjalëve;.....10%
- Përkujdeset për shkresat, dokumentet dhe aktet ligjore të lekturuara;.....10 %

- Kryen edhe detyra tjetër në sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normtive të miratuara nga Këshilli të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësi dhe përgatitë raportet javore të punës;.....10%

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

- ***Nuk ka***

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

- ***Nuk ka***

14. Shkathtësitë e kërkuara: *(aftësitë dhe shkathtësitë 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 legjislacionit dhe akteve normative.....E nevojshme;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim te punës.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, etj).....E nevojshme;

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

- Diplomë universitare të vlefshme në Kosovë: Fakulteti Filologjik –dega gjuhë dhe letërsi shqipe ose dega letërsi dhe gjuhë shqipe.....E nevojshme;
- Së paku tri (3) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme, Dhoma e Posaçme e Gjykatës Supreme, Gjykata e Apelit, Gjykata Komerciale dhe Gjykata Themelore*
2. Titulli i vendit të punës:	*Udhëheqës i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli drejtues*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti nëntë (9)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Menaxhimin e Lëndëve*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Administratorit*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Administratori*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*Gjykatë përkatëse*

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

Udhëheqja dhe menaxhimi administrativ i lëndëve në Gjykatë, menaxhimi i aktiviteteve rreth pranimit, regjistrimit, dorëzimit, ekzekutimit, arkivimit të lëndëve, raportimin statistikor të lëndëve të gjykatës dhe mbikëqyrja e përgjithshme e proceseve të administrimit të lëndëve sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

11. Detyrat 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)*

- Udhëheqë, menaxhon dhe mbikëqyrë aktivitetet administrative të zyrës me qëllim të realizimit të plotë të Planit të Punës së Gjykatës në menaxhimin e rregullt të lëndëve;.....20%
- Në bashkëpunim të ngushtë me administratorin, zbaton procedurat e menaxhimit të rregullt të lëndëve, dhe rregullisht mbikëqyrë procesin e rrjedhjes së lëndëve në departamentet dhe njesitë përkatëse brenda gjykatës;.....20%
- Siguron dhe administron, procesin e regjistrimit të rregullt të lëndëve në: Sistemin Informativ te lëndëve (SMIL), funksionimin e rregullt të Sistemit Qendror të Evidencës Penale dhe proceset tjera administrative të menaxhimit të lëndëve në gjykatë;.....20%
- Sipas nevojës dhe legjislacionit në fuqi, cakton stafin që ka nën mbikëqyrje, në detyra të caktuara për të siguruar veprimtarinë efektive dhe efikase të punës;.....10%

- Mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit, akteve normative të miratuara nga Këshilli dhe procedurave për stafin që ka nën mbikëqyrje;.....10%
- Përgjegjës për hartimin e raporteve të punës si dhe ndërmerr detyra dhe përgjegjësi të tjera, siç mund të caktohen nga Administratori i gjykatës në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe aktet normativetë miratuara nga Këshilli;.....10%
- 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;.....5%
- Në çdo moment duhet të jetë i gatshëm edhe në kryerjen e punëve për pozitat të cilat i ka në mbikëqyrje e të cilat janë në mungesë;.....5%

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

- ***Mbikëqyrësi i Sektorit për Pranim, Regjistrim, Dorëzim dhe Menaxhim;***
- ***Mbikëqyrësi i Sektorit për Ekzekutim, Arkivim dhe Statistika;***

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

- ***Nuk ka***

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen me punën e gjyqësorit.....E nevojshme;
- Shkathtësi 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;
- Aftësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, etj).....E nevojshme;

15. 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 pesë (5) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Themelore*
2. Titulli i vendit të punës:	*Mbikëqyrës i Sektorit për Pranim, Regjistrim, Dorëzim dhe Menaxhim të lëndëve*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli drejtues*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti tetë (8)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Menaxhimin e Lëndëve*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Udhëheqësi i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë përkatëse*

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

Përgjegjës për pranimin, regjistrimin, dorëzimin dhe menaxhimin e lëndëve në gjykatë duke u kujdesur dhe duke mbikëqyrë që saktë dhe pa gabime të gjitha aktivitetet të kryhen në Sistemin për Menaxhimin Informativ të Lëndëve si dhe mbikëqyrë administrimin e rasteve të referuara për ndërmjetsim nga gjykata dhe organet administrative, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

11. 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 zyrës me qëllim të realizimit të planit vjetor të punës, në bashkëpunim dhe koordinim me Udhëheqësin e zyrës;.....20%
- Në bashkëpunim të ngushtë me udhëheqësin e zyrës, analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme të punës dhe rekomandon për ndryshime/ përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit të punës;.....20%
- Siguron dhe administron, procesin e regjistrimit 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%
- Sipas nevojës dhe legjislacionit në fuqi, cakton stafin që ka nën mbikëqyrje, në detyra të caktuara për të siguruar veprimtarinë efektive dhe efikase të punës;.....10%

- Mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....10%
- Përgjegjës për hartimin e raporteve të punës si dhe ndërmerr detyra dhe përgjegjësi të tjera, siç mund të caktohen nga udhëheqësi i zyrës në pajtim me legjislacionin në fuqi, aktet normative të miratuara nga Këshilli;.....10%
- 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;.....5%
- Në çdo moment duhet të jetë i gatshëm edhe në kryerjen e punëve për pozitat të cilat i ka në mbikëqyrje e të cilat janë në mungesë; 5%

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

- ***Referent;***
- ***Dorëzues;***

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

- ***Nuk ka***

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen me punën e gjyqësorit.....E nevojshme;
- Shkathtësi 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;
- Aftësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, etj).....E nevojshme;

15. 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 tri (3) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Themelore*
2. Titulli i vendit të punës:	*Mbikëqyrës i Sektorit për Ekzekutim, Arkivim dhe Statistika*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli drejtues*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti tetë (8)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Menaxhimin e Lëndëve*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Udhëheqësi i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë përkatëse*

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

Përgjegjës për ekzekutimin, arkivimin dhe raportimin statistikor të lëndëve në gjykatë duke u kujdesur dhe duke mbikëqyrë që saktë dhe pa gabime të gjitha aktivitetet të kryhen në Sistemin për Menaxhimin Informativ të Lëndëve, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

11. 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 zyrës me qëllim të realizimit të planit vjetor të punës, në bashkëpunim dhe koordinim me Udhëheqësin e zyrës;.....20%
- Në bashkëpunim të ngushtë me udhëheqësin e zyrës, analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme të punës dhe rekomandon për ndryshime/ përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit të punës;.....20%
- Siguron dhe administron, procesin e regjistrimit të rregullt të lëndëve në: Sistemin Informativ te lëndëve (SMIL), funksionimin e rregullt të Sistemit Qendror të Evidencës Penale dhe proceset tjera administrative te menaxhimit të lëndëve në gjykatë;.....20%
- Sipas nevojës dhe legjislacionit në fuqi, cakton stafin që ka nën mbikëqyrje, në detyra të caktuara për të siguruar veprimtarinë efektive dhe efikase të punës;.....10%

- Mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit, akteve normative të miratuara nga Këshilli dhe procedurave për stafin që ka nën mbikëqyrje;.....10%
- Përgjegjës për hartimin e raporteve të punës si dhe ndërmerr detyra dhe përgjegjësi të tjera, siç mund të caktohen nga udhëheqësi i zyrës në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe aktet normative të miratuara nga Këshilli;.....10%
- 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;.....5%
- Në çdo moment duhet të jetë i gatshëm edhe në kryerjen e punëve për pozitat të cilat i ka në mbikëqyrje e të cilat janë në mungesë;.....5%

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

- ***Referent;***
- ***Zyrtar i statistikës;***
- ***Arkivist i lartë;***
- ***Arkivist;***

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

- ***Nuk ka***

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen me punën e gjyqësorit.....E nevojshme;
- Shkathtësi 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;
- Aftësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;

15. 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 tri (3) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme, Dhoma e Posaçme e Gjykatës Supreme, Gjykata e Apelit, Gjykata Komerciale, Gjykata Themelore dhe degë*
2. Titulli i vendit të punës:	*Referent*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli profesional*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti shtatë (7)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Menaxhimin e Lëndëve / zyra e Ndihmës administratorit në degë*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*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*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të 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*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*Gjykatë/ degë përkatëse*

10. Qëllimi i vendit 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 legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

11. 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)*

- 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 legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....20%

- Bën ekzekutimin e lëndëve me kohë sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....20%
- Administron me rastet e referuara për ndërmjetësim nga gjykata dhe organet administrative sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....10%
- Organizon dhe mirë mban shkresat e dosjeve të lëndëve në gjykatë si dhe kujdesët për udhëheqjen e lëndëve të ngarkuara në gjykatë si dhe ofron punë cilësore;.....10%
- Mbikëqyrë sistemin e përcjelljes së lëndëve dhe menaxhon lëndët me të cilët është i ngarkuar si dhe krijon raporte pune për mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë duke evidentuar problemet që paraqiten .....10%.
- Përgatit të gjitha lëndët të cilat i kanë plotësuar kushtet ligjore për arkivim dhe i raporton te mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli 5%
- Kryen edhe detyra tjetër sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësit dhe përgatitë raportet javore të punës. 5%

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

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

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen me punën e gjyqësorit.....E nevojshme;
- Shkathtësi në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim.....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, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

15. 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 dy (2) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Themelore*
2. Titulli i vendit të punës:	*Arkivist i lartë*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli profesional*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti shtatë (7)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Menaxhimin e Lëndëve*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Mbikëqyrësit të Sektorit për Ekzekutim, Arkivim dhe Statistika*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Mbikëqyrësi i Sektorit për Ekzekutim, Arkivim dhe Statistika*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë përkatëse*

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

Sigurimin e funksionimit të arkivimit, sistemimit dhe mbajtjes azhure të dokumenteve, lëndëve të institucionit, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

11. 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)*

- Përgjegjës për procesin e arkivimit 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%
- Siguron sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, sipas legjislacionit në fuqi, akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....20%
- Përgjegjës për mbajtjen e regjistrit arkivor dhe lëndëve arkivore sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....20%
- Siguron që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....10%
- Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatit lëndët me afat të përhershëm për dorëzim në Arkivin e Gjyqësorit sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....10%

- Regjistron të dhënat nga format standarde në bazën kompjuterike të dhënave dhe kontrollon çdo ndryshim të propozuar për klasifikimin dytësor;.....10%.
- Ruan në vend të posaçëm disqet me shkresat elektronike dhe shkresat të natyrës në besim si dhe përgatitë raporte pune mbi arkivin sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....5%
- Kryen edhe detyra tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësit dhe përgatitë raportet javore të punës; 5%

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

- ***Nuk ka***

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

- ***Nuk ka***

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

- Njohuri profesionale specifike në fushën arkivimit të dokumenteve.....E nevojshme;
- Shkathtësi në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim.....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, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

15. 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 dy (2) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme, Dhoma e Posaçme e Gjykatës Supreme, Gjykata e Apelit, Gjykata Komerciale, Gjykata Themelore dhe degë*
2. Titulli i vendit të punës:	*Arkivist*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli profesional*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti gjashtë (6)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Menaxhimin e Lëndëve*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve në Gjykatë Supreme, Gjykatë të Apelit dhe Gjykatë Komerciale / Mbikëqyrësit të Sektorit për Ekzekutim, Arkivim dhe Statistika në Gjykatë Themelore/ Ndihmës administratorit në degë të gjykatës*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Udhëheqësi i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve në Gjykatë Supreme, Gjykatë të Apelit dhe Gjykatë Komerciale / Mbikëqyrësi i Sektorit për Ekzekutim, Arkivim dhe Statistika në Gjykatë Themelore/ Ndihmës administratori i degës së gjykatës*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë / degë përkatëse*

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

Sigurimin e funksionimit të arkivimit, sistemimit dhe mbajtjes azhure të dokumenteve, lëndëve të institucionit, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

11. 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)*

- Përgjegjës për procesin e arkivimit 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%
- Siguron sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....20%

- Përgjegjës për mbajtjen e regjistrit arkivor dhe lëndëve arkivore sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....20%
- Siguron që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....10%
- Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatit lëndët me afat të përhershëm për dorëzim në Arkivin e Gjyqësorit sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....10%
- Regjistron të dhënat nga format standarde në bazën kompjuterike të dhënave dhe kontrollon çdo ndryshim të propozuar për klasifikimin dytësor;.....10%.
- Ruan në vend të posaçëm disqet me shkresat elektronike dhe shkresat të natyrës në besim si dhe përgatitë raporte pune mbi arkivin sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....5%
- Kryen edhe detyra tjera sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësit dhe përgatitë raportet javore të punës. 5%

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

- ***Nuk ka***

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

- ***Nuk ka***

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

- Njohuri profesionale specifike në fushën arkivimit të dokumenteve..... E nevojshme;
- Shkathtësi në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim.....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, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

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

- Shkolla e mesme e vlefshme në Kosovë:.....E nevojshme;
- Së paku dy (2) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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)*

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata e Apelit dhe Gjykata Themelore*
2. Titulli i vendit të punës:	*Zyrtar për statistika*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli profesional*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti shtatë (7)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Menaxhimin e Lëndëve*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve në Gjykatë të Apelit dhe Gjykatë Komerciale / Mbikëqyrësit të Sektorit për Ekzekutim, Arkivim dhe Statistika në Gjykatë Themelore*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Udhëheqësi i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve në Gjykatë të Apelit dhe Gjykatë Komerciale / Mbikëqyrësi i Sektorit për Ekzekutim, Arkivim dhe Statistika në Gjykatë Themelore*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë përkatëse*

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

Bën grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave statistikore në gjykatë, përpilon raporte mujore, tremujorë dhe vjetor mbi punën e gjykatës, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

11. 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)*

- Grumbullon dhe përpunon të dhënat statistikore në bazë të të cilave përpilon raporte mbi punën e Gjykatave dhe Gjyqtarëve sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....15%
- Kontrollon saktësinë e të dhënave statistikore dhe për çdo parregullësi e informon mbikëqyrësin e sektorit;.....15%
- Grumbullon shënime mbi punën e gjyqtarit (standardet kohore dhe normën);.....10%

- Siguron kontroll të brendshëm, zhvillimin dhe zbatimin e të gjitha aktiviteteve në kohë dhe me kosto efektive;.....10%
- Siguron mirëmbajtjen e të dhënave statistikore dhe ofron informata statistikore dhe të tjera për mbikëqyrësin dhe organet e jashtme pas aprovimit nga mbikëqyrësi;.....10%
- Regjistron të dhënat nga format standarde në bazën kompjuterike të dhënave dhe kontrollon çdo ndryshim të propozuar për klasifikimin dytësor;.....10%.
- Mbledhë, analizon informatat dhe të dhënat statistikore si dhe përcjellë trendin e ndryshimit të tyre;.....10%
- Kryen edhe detyra tjetër në sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësit dhe përgatitë raportet javore të punës; 20%

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

- ***Nuk ka***

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

- ***Nuk ka***

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

- Njohuri substanciale në lëmin përkatëse.....E nevojshme;
- Shkathtësi në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim.....E nevojshme;
- Aftësi të përpunimit të dhënave statistikore.....E nevojshme;
- Aftësi për punë të pavarur dhe vendosje të prioriteteve.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

15. 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 dy (2) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme, Dhoma e Posaçme e Gjykatës Supreme, Gjykata e Apelit, Gjykata Komerciale, Gjykata Themelore dhe degë*
2. Titulli i vendit të punës:	*Dorëzues*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli teknik (Personel mbështetës dhe i mirëmbajtjes)*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti pesë (5)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Menaxhimin e Lëndëve*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve në Gjykatë Supreme, Gjykatë të Apelit dhe Gjykatë Komerciale / Mbikëqyrësit të Sektorit për Pranim, Regjistrim, Dorëzim dhe Menaxhim në Gjykatë Themelore / ndihmës administratorit në degë*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Udhëheqësi i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve në Gjykatë Supreme, Gjykatë të Apelit dhe Gjykatë Komerciale / Mbikëqyrësi i Sektorit për Pranim, Regjistrim, Dorëzim dhe Menaxhim në Gjykatë Themelore / ndihmës administratorit në degë*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*Gjykatë/ degë përkatëse*

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

Siguron shpërndarjen e postës së gjykatës tek palët dhe institucionet tjera, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

11. 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)*

- Përgjegjës për procesin e dorëzimit të lëndëve duke realizuar sipas kërkesave të Sistemit Informativ të Lëndëve (SMIL), sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....20%

- Shpërndan thirrjet dhe dokumentet tjera te palët, dëshmitarët dhe të tjerët në regjionin përkatës të gjykatës sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....15%
- Dërgon, pranon dhe shpërndan postën për gjykatë sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....10%.
- 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 normative të miratuara nga Këshilli;.....10%.
- Kompleton gjithë dokumentacionin e nevojshëm për detyrat e lartë përmendura sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....10%.
- Krijon raporte pune për realizimin e detyrave duke përfshirë vështirësitë;.....10%.
- Kryen edhe detyra tjetera sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve mormative të miratuara nga Këshilli të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësit dhe përgatitë raportet javore të punës.....15%.

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

- ***Nuk ka***

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

- ***Nuk ka***

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

- Njohuri profesionale specifike në fushën e dorëzimit të dokumenteve.....E nevojshme;
- Shkathtësi në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim.....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, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel).....E nevojshme;

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

- Shkolla e mesme e vlefshme në Kosovë:.....E nevojshme;
- Së paku dy (2) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme, Gjykata e Apelit, Gjykata Komerciale dhe Gjykata Themelore*
2. Titulli i vendit të punës:	*Udhëheqës i Zyrës për Shërbime të Përbashkëta*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli drejtues*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti nëntë (9)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Shërbime të Përbashkëta*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Administratorit*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Administratori*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë përkatëse*

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

Përgjegjës për ofrimin e shërbimeve të inventarizimit dhe menaxhimit të pasurisë, teknologjisë informative, transportit, logjistikës, mirëmbajtjes së higjienës, sigurimit dhe udhëzimit të palëve në gjykatë, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

11. Detyrat 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)*

- Udhëheqë, menaxhon dhe mbikëqyrë aktivitetet administrative të zyrës me qëllim të realizimit të planit vjetor të punës, në bashkëpunim dhe koordinim me administratorin e gjykatës;.....20%
- Në bashkëpunim të ngushtë me administratorin, analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme të punës dhe rekomandon për ndryshime/ përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit të punës;.....20%
- Përgjegjës për menaxhimin e rregullt të pasurisë në Gjykatë dhe degët e saj sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....15%
- Siguron kontroll të brendshëm, zhvillimin dhe zbatimin e të gjitha aktiviteteve në kohë dhe me kosto efektive;.....5%
- Sipas nevojës dhe legjislacionit në fuqi, cakton stafin që ka nën mbikëqyrje, në detyra të caktuara për të siguruar veprimtarinë efektive dhe efikase të punës;.....10%
- Mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli dhe gjykata përkatëse për stafin që ka nën mbikëqyrje;.....10%

- Siguron identifikimin, planifikimin dhe përgatitjen e kërkesave për nevoja të furnizimit dhe logjistikës si dhe organizon shpërndarjen e inventarit dhe materialit si dhe ofrimin e shërbimeve logjistike përmes depove përkatëse, shërbimeve të transportit, mirëmbajtjes dhe sigurisë;.....10%
- 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;.....5%
- Në çdo moment duhet të jetë i gatshëm edhe në kryerjen e punëve për pozitat të cilat i ka në mbikëqyrje e të cilat janë në mungesë;.....5%

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

- ***Mbikëqyrës i Sigurimit*** *(vetëm në Gjykatën Themelore Prishtinë);*
- ***Zyrtar i Teknologjisë Informative;***
- ***Operator i TV-së;***
- ***Zyrtar i logjistikës;***
- ***Recepsionist;***
- ***Staf teknik, mbështetës dhe i mirëmbajtjes*** *(depoist, shofer, dorëzues, roje sigurimi, shtëpiak, mirëmbajtës higjiene)*

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

- ***Nuk ka***

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen me punën e gjyqësorit.....E nevojshme;
- Shkathtësi 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;
- Aftësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

15. 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.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Themelore Prishtinë*
2. Titulli i vendit të punës:	*Mbikëqyrës i Sigurimit*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli drejtues*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti tetë (8)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Shërbime të Përbashkëta*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Shërbime të Përbashkëta*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Udhëheqësi i Zyrës për Shërbime të Përbashkëta*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë përkatëse*

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

Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të legjislacionit, akteve normative të miratuara nga Këshilli dhe gjykata përkatëse, politikave, standardeve dhe strategjive lidhur me sigurinë dhe emergjencat për objektet e gjykatave në Pallatin e Drejtësisë, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

11. Detyrat 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)*

- Menaxhon punën e përgjithshme të sektorit të sigurisë, bënë caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;.....20%
- Në mënyrë periodike analizon gjendjen e sigurisë, për të cilën përgatitë raport me shkrim, dhe të njëjtin e paraqet të Udhëheqësi i zyrës;.....20%
- Siguron kontroll të brendshëm, zhvillimin dhe zbatimin e të gjitha aktiviteteve në kohë dhe me kosto efektive.....10%
- Sipas nevojës dhe legjislacionit në fuqi, cakton stafin administrativ që ka nën mbikëqyrje, në detyra të caktuara për të siguruar veprimtarinë efektive dhe efikase të punës;.....10%
- Mbikëqyr zbatimin e legjislacionit, akteve normative të miratuara nga Këshilli dhe gjykata përkatëse për stafin administrativ që ka nën mbikëqyrje;.....10%

- Bashkëpunon në mënyrë të rregullt me Policinë e Kosovës që gjenden brenda objektit të pallatit, ku shkëmbehen informata me interes të dyanshëm;.....10%
- 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%
- Në çdo moment duhet të jetë i gatshëm edhe në kryerjen e punëve për pozitat të cilat i ka në mbikëqyrje e të cilat janë në mungesë;.....10%

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

- ***Staf teknik, mbështetës dhe i mirëmbajtjes*** *(roje sigurimi)*

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

- ***Nuk ka***

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën e çështjeve të sigurisë dhe emergjencave.....E nevojshme;
- Shkathtësi 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;
- Aftësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

15. 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 tri (3) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme, Gjykata e Apelit, Gjykata Komerciale, Gjykata Themelore dhe degë*
2. Titulli i vendit të punës:	*Zyrtar për Teknologji Informative*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli profesional*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti shtatë (7)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Shërbime të Përbashkëta në Gjykatë*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Shërbime të Përbashkëta në Gjykatë*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Udhëheqësi i Zyrës për Shërbime të Përbashkëta në Gjykatë*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë përkatëse*

10. 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.

11. 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)*

- Kryen shërbimet e mirëmbajtjes dhe konfigurimit të kompjuterëve. Instalon në kompjuterë softuerin e aprovuar nga Departamenti TIK-ut në Sekretariatin e Këshillit. Instalon 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%
- Instalon, azhurnon dhe kontrollon funksionimin e programeve kundër viruseve 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 punësuarit në gjykatë i përmbahen politikave dhe standardeve të TI-së të miratuara nga Këshilli;.....20%

- Mirëmban rrjetin LAN në objektin e gjykatës, teston lidhjet dhe sipas nevojës ndërton kabllo 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%

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

- ***Nuk ka***

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

- ***Nuk ka***

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

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

15. 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;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Degë e gjykatës themelore*
2. Titulli i vendit të punës:	*Zyrtar për Teknologji Informative*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli profesional*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti shtatë (7)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*zyra e Ndihmës administratorit në degë*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*Ndihmës administratorit në degë*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*Ndihmës administratori në degë*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*degë e gjykatës përkatëse*

10. 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.

11. 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)*

- Kryen shërbimet e mirëmbajtjes dhe konfigurimit të kompjuterëve. Instalon në kompjuterë softuerin e aprovuar nga Departamenti TIK-ut në Sekretariatin e Këshillit. Instalon pajisjet kompjuterike periferike si shtypësit dhe skanerët;.....20%
- Bënë anonimizimin dhe publikimin e vendimeve gjyqësore dhe kryen të gjitha detyrat e punës së operatorit teknik për nevoja të degës;.....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 degë të gjykatës;.....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 degë të gjykatës;.....10%
- Instalon, azhurnon dhe kontrollon funksionimin e programeve kundër viruseve 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 punësuarit në në degë të gjykatës i përmbahen politikave dhe standardeve të TI-së të miratuara nga Këshilli;....10%

- Mirëmban rrjetin LAN në objektin e degës së gjykatës, teston lidhjet dhe sipas nevojës ndërton kabllo të shkurta. Kyç dhe largon nga rrjeti LAN kompjuterët. Mirëmban dhe ofron përkrahje për përdorimin e pajisjeve të audio dhe video incizimit në degë të gjykatës;.....10%
- Shkruan raporte pune të rregullta apo sipas kërkesës së udhëheqësit të zyrës dhe 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;.....10%.

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

- ***Nuk ka***

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

- ***Nuk ka***

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

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

15. 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;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata e Apelit dhe Gjykata Themelore*
2. Titulli i vendit të punës:	*Operator teknik i TV*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli administrativ*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti shtatë (7)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Shërbime të Përbashkëta*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Shërbime të Përbashkëta*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Udhëheqësi i Zyrës për Shërbime të Përbashkëta*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë përkatëse*

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

Të kryej punën e operatorit teknik me pajisje të audio dhe video incizimit në gjykatë, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli. Të mirëmbaj pajisjet dhe siguroj funksionimin e tyre në seancat gjyqësore. Të ofrojë përkrahje për stafin e gjykatës për përdorimin e pajisjeve dhe ofron trajnime për përdorimin e tyre etj.

11. 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)*

- 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;.....30%
- 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%
- Operon me pajisjet audio dhe video incizimit gjatë seancave gjyqësore, transkriptimit dhe sistemet për mbrojtjen e dëshmitarëve gjatë seancave gjyqësore;.....15%
- Kujdeset për incizimin, montimin e incizimeve, dhe përgatitë sistemet audio dhe video para fillimit të seancave gjyqësore, kujdeset për pajisjet e audio incizimit, përkthimit simulant gjatë seancave, gjyqësore;.....10%
- Mirëmban pajisjet e audio dhe video incizimit, transkriptimit dhe pajisjeve për mbrojtjen dëshmitarëve audio incizimit;.....10%

- Përcjellë zhvillimin e teknologjisë dhe mundësitë për aplikimin e tyre për nevojat e gjykatave;.....5%.
- 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%.

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

- ***Nuk ka***

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

- ***Nuk ka***

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen me punën e gjyqësorit.....E nevojshme;
- Aftësi të operimit me pajisje të teknologjisë informative.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike në harduer dhe aplikacione të ndryshme.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike dhe njohje të sistemeve të audio dhe video incizimit.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

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

- Shkolle e mesme e vlefshme në Kosovë:.....E nevojshme;
- Së paku një (1) vit përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme, Gjykata e Apelit, Gjykata Komerciale dhe Gjykata Themelore*
2. Titulli i vendit të punës:	*Zyrtar i logjistikës*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli profesional*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti shtatë (7)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Shërbime të Përbashkëta*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Shërbime të Përbashkëta*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Udhëheqësi i Zyrës për Shërbime të Përbashkëta*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë përkatëse*

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

Përgjegjës për pranimin, deponimin dhe dhënjen 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.

11. 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)*

- 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 zyre dhe propozon ndërrimin dhe asgjësim e tyre;.....15%
- Mbanë sistemin e regjistrimit të inventarit dhe materialit për zyre, 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 ndërlidhen me logjistikën;.....10%.
- Ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme lidhur me pranim/dorëzimin e të gjitha pasurive jofinanciare, të cilat janë pronë e gjykatës që posdeon 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 kërkohen në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësi dhe përgatitë raportet javore të punës;.....10%

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

- ***Nuk ka***

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

- ***Nuk ka***

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen 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;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

15. 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 dy (2) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme, Gjykata e Apelit, Gjykata Komerciale, Gjykata Themelore dhe degë*
2. Titulli i vendit të punës:	*Recepsionist*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli administrativ*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti pesë (5)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Shërbime të Përbashkëta në Gjykatë/ zyra e Ndihmës administratorit në degë*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Shërbime te Përbashkëta në Gjykatë / Ndihmës administratori në degë*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Udhëheqësi i Zyrës për Shërbime të Përbashkëta në Gjykatë / Ndihmës administratori në degë*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë / degë përkatëse*

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

Sigurimi i mbështetjes së sekretarisë së Gjykatës / degës, thirrjet telefonike dhe orientimi i palëve për të siguruar që shërbimet e Gjykatës / degës ofrohen në mënyrë efektive dhe efikase.

11. 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)*

- Përgjigjet në thirrjet telefonike, përcakton qëllimin e tyre, i transferon dhe i përcjellë ato tek zyrtaret apo njësitë organizative përkatëse;.....20%
- Përgjigjet pyetjeve lidhur me Gjykatën / degën dhe orienton palët për realizimin e kërkesave të tyre si dhe jep informacione tjera;.....15%
- Pranon informatat përmes telefonit apo email adresës zyrtare dhe i përcjell ato tek zyrtaret përkatës;.....15%
- Mirëpret vizitorët në Gjykatë / degë, përcakton qëllimin e vizitës së vizitorëve dhe i njofton zyrtaret përkatës të Gjykatës / degës lidhur me vizitorin;.....10%
- Monitoron hyrjen dhe daljen e vizitoreve dhe i pajisë me leje kalime nëse kërkohet për qasje në Gjykatë / degë si dhe mban regjistrin për hyrjet dhe daljet;.....10%
- Pranon dhe regjistron postën zyrtare dhe adreson tek personat apo njësitë organizative përkatëse të Gjykatës/degës.....10%
- Bashkëpunon me sigurimin që kujdeset për sigurimin e ndërtesës së gjykatës;.....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%

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

- ***Nuk ka***

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

- ***Nuk ka***

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen 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;
- Shkathtësi në komunikim, me palët dhe stafin brenda institucionit.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

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

- Shkolle e mesme vlefshme në Kosovë:.....E nevojshme;
- Së paku dy (2) vit përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme dhe Gjykata Themelore Prishtinë*
2. Titulli i vendit të punës:	*Depoist*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli administrativ*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti gjashtë (6)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Shërbime të Përbashkëta*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Shërbime të Përbashkëta*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Udhëheqësi i Zyrës për Shërbime të Përbashkëta*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë përkatëse*

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

Sigurimi i mbështetjes për deponimin dhe mirëmbajtjen e mallit si dhe shpërndarjen e tij tek njësitë organizative të gjykatës, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

11. 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)*

- Organizon, mirëmban dhe siguron funksionimin e depos së gjykatës në përputhje me procedurat dhe standardet e përcaktuara;.....20%
- Siguron furnizimin me pajisje, inventar dhe material shpenzues për nevojat e gjykatës si dhe siguron mirëmbajtjen e tyre;.....15%
- Bënë pranimin e mallit, kujdeset për mirëmbajtjen dhe bënë shpërndarjen sipas kërkesave të njësive organizative dhe zyrtarëve;.....15%
- Mbanë evidenca të sakta dhe të plota të mallit në kopje fizike dhe elektronike dhe ruan të gjitha të dhënat relevante të mallit;.....10%
- Vlerëson dhe kujdeset për hapësirën e nevojshme për deponim të mallit dhe përgatitë planet e deponimit të mallrave në ardhje;.....10%
- Bënë regjistrimin e hyrje dhe daljes së mallit në depo në bazë të kartelave si dhe përgatitë raporte të rregullta për stoqet e mallrave në depo;.....10%.

- Përgatitë të gjitha procedurat dhe hapat e nevojshme për asgjësimin e mallrave të pa përdorshëm;.....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%

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

- ***Nuk ka***

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

- ***Nuk ka***

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen 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;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në fushën e depos.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

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

- Shkollë e mesme e vlefshme në Kosovë:.....E nevojshme;
- Së paku dy (2) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykatat Themelore dhe degët e tyre*
2. Titulli i vendit të punës:	*Shtëpiak*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli teknik (personel mbështetës dhe i mirëmbajtjes)*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti pesë (5)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Shërbime të Përbashkëta në Gjykatë / zyra e Ndihmës administratorit në degë*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Shërbime të Përbashkëta në Gjykatë / Ndihmës administratorit në degë*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Udhëheqësi i Zyrës për Shërbime te Përbashkëta në Gjykatë / Ndihmës administratorit në degë*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*Gjykatë/degë përkatëse*

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

Bënë pranimin e mallrave të cilat dedikohen për depo. Mbanë evidencën për të gjitha artikuj që gjenden në depo. Bënë regjistrimin e hyrje-daljeve në depo të mallrave të ndryshëm për nevojat e gjykatës/ degës si dhe kryen të gjitha meremetimet riparimet dhe zhvendosjen e të gjitha pajisjeve që është pronë e gjykatës/ degës.

11. 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)*

- Mbikëqyrë kontrollimin e ndërtesave dhe pajisjeve për të siguruar funksionim të shpejtë dhe të përshtatshëm të tyre si dhe kryen shërbime si meremetime, riparime të nevojshme dhe përmirësime përfshirë mirëmbajtjen e oborrit të gjykatës/degës;.....20%
- Organizon, mirëmban dhe siguron funksionimin e depos së gjykatës/ degës në përputhje me procedurat dhe standardet e përcaktuara;.....20%
- Siguron furnizimin me pajisje, inventar dhe material shpenzues për nevojat e gjykatës/ degës si dhe siguron mirëmbajtjen e tyre;.....10%
- Bënë pranimin e mallit, kujdeset për mirëmbajtjen dhe bënë shpërndarjen sipas kërkesave të njësive organizative dhe zyrtarëve;.....10%
- Mbanë evidenca të sakta dhe të plota të mallit në kopje fizike dhe elektronike dhe ruan të gjitha të dhënat relevante të mallit.....10%

- Vlerëson dhe kujdeset për hapësirën e nevojshme për deponim të mallit dhe përgatitë planet e deponimit të mallrave në ardhje;.....10%
- Bënë regjistrimin e hyrje dhe daljes së mallit në depo në bazë të kartelave si dhe përgatitë raporte të rregullta për stoqet e mallrave në depo;.....10%.
- Përgatitë të gjitha procedurat dhe hapat e nevojshme për asgjësimin e mallrave të pa përdorshme.....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%

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

- ***Nuk ka***

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

- ***Nuk ka***

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen 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;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në fushën e depos.....E nevojshme;

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

- Shkollë e mesme e vlefshme në Kosovë:.....E nevojshme;
- Së paku dy (2) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme, Gjykata e Apelit, Gjykata Komerciale, Gjykata Themelore dhe degë*
2. Titulli i vendit të punës:	*Shofer*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli teknik (personel mbështetës dhe i mirëmbajtjes)*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*Koeficienti gjashtë (6)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Shërbime të Përbashkëta në Gjykatë / zyra e Ndihmës administratorit në degë*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Shërbime te Përbashkëta në Gjykatë / Ndihmës administratori në degë*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Udhëheqësi i Zyrës për Shërbime të Përbashkëta në Gjykata / Ndihmës administratori në degë*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*Gjykatë / degë përkatëse*

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

Ofron shërbime të vozitjes për nevoja të gjykatës/degës dhe të punësuarit në gjykatë/degë gjatë kryerjes së detyrave zyrtare, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

11. Detyrat 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)*

- Ofron shërbime të vozitjes për kryetarin/ gjyqtarin mbikëqyrës, gjyqtaret dhe zyrtarë të tjerë të gjykatës/degës në bazë të kërkesës sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....20%
- Sigurohet që qarkullimi i automjetit të bëhet vetëm pas miratimit të kërkesës nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë dhe që automjeti të jetë i pastër dhe në gjendje të mirë teknike;.....15%
- Regjistron dhe shpërndan postën zyrtare, kryen transportin e mallrave dhe ngarkesa të tjera për nevoja të gjykatës/degës;.....15%
- Mban librin e shënimeve për kilometrazhin e automjeteve, të riparimeve, licencave dhe lejeve, dokumentacioneve të tjera dhe përgatitë raportin javor për mbikëqyrësin e drejtëpëdrejtë.....10%
- Është përgjegjës për dëmet e shkaktuara në automjet nga pakujdesia apo mospërshtatja e kushteve të komunikacionit;.....10%

- Sigurohet që të gjitha veprimet me automjet zyrtar të jenë sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.....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;.....20%

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

- ***Nuk ka***

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

- ***Nuk ka***

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen me punën e gjyqësorit.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit të punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Aftësi për punë të pavarur dhe vendosje të prioriteteve.....E nevojshme;

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

- Shkollë e mesme e vlefshme në Kosovë:.....E nevojshme;
- Së paku një (1) vit përvojë pune.....E nevojshme;
- Patentë shoferi ''kategoria B'' e vlefshme në Kosovë.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Themelore dhe degë*
2. Titulli i vendit të punës:	*Roje sigurimi*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli teknik (personel mbështetës dhe i mirëmbajtjes)*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*Koeficienti pesë (5)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Shërbime të Përbashkëta / zyra e Ndihmës administratorit në degë*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Shërbime të Përbashkëta në Gjykatë Themelore /Ndihmës administratorit në degë* - *përjashtim bënë Gjykata Themelore Prishtinë ku raportimi bëhet tek Mbikëqyrësi i Sigurimit*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Udhëheqësit të Zyrës për Shërbime të Përbashkëta në Gjykatat Themelore / Ndihmës administratori në degë* - *përjashtim bënë Gjykata Themelore Prishtinë ku vlerësimi i performancës bëhet nga Mbikëqyrësi i sigurimit*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë / degë përkatëse*

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

Bënë sigurimin fizik të objektit, personelit dhe publikut brenda për brenda perimetrit të objektit të gjykatës për 24 orë pa ndërprerë. Kryen kontrollimin e personave të cilët dëshirojnë të kenë qasje në objektin e gjykatës. Mban rregullin dhe qetësinë dhe orienton palët brenda ambienteve të gjykatës, sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli.

11. 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)*

- Sigurimi fizik i objektit, personelit dhe publikut brenda perimetrit të gjykatës sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....20%
- Monitoron sistemin të kamerave që janë të vendosur në objektin e gjykatës / degës dhe përcjellë lëvizjet e personelit dhe të palëve në gjykate/degë;.....20%
- Patrullimet e herë pas hershme me qëllim të sigurimit fizik sa më efikas të objektit dhe personelit në gjykata/degë;.....15%

- Sigurohet që të gjitha veprimet të jenë sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli dhe kujdeset për sigurinë e perimetrit të oborrit të gjykatës/degës; 15%
- Përpilon raporte me shkrim mbi pranim-dorëzimin e detyrës si dhe përpilon raport mbi incidentin e mundshëm;.....10%
- Kryen edhe detyra tjera në 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;.....20%

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

- ***Nuk ka***

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

- ***Nuk ka***

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen me punën e sigurimit.....E nevojshme;
- Të jetë i/e aftë për të mirëmbajtur pastërtinë në çdo kohë.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit të punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Aftësi për punë të pavarur dhe vendosje të prioriteteve.....E nevojshme;

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

- Shkollë e mesme e vlefshme në Kosovë:.....E nevojshme;
- Së paku një (1) vit përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme, Gjykata e Apelit, Gjykata Komerciale, Gjykatat Themelore dhe degët e tyre*
2. Titulli i vendit të punës:	*Mirëmbajtëse higjiene*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli teknik (personel mbështetës dhe i mirëmbajtjes)*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*Koeficienti pesë (5)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Shërbime të Përbashkëta në Gjykatë / zyra e Ndihmës administratorit në degë*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Shërbime të Përbashkëta në Gjykatë / Ndihmës administratori në degë*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Udhëheqësi i Zyrës për Shërbime të Përbashkëta në Gjykatë / Ndihmës administratori në degë*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë / degë përkatëse*

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

Pastrimi dhe mirëmbajtja e objektit të gjykatës / degës.

11. 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)*

- Mirëmbajtja e përgjithshme e objektit dhe sigurimi i nivelit të lartë të pastërtisë në të gjitha hapësirat e objektit;.....20%
- Kujdesi dhe mbajtja e pastërtisë në të gjitha sallat e gjykatës/degës, zyrat e punës, duke përfshirë pastrimin e rregullt të tyre dhe inventarit;.....20%
- Kujdesi dhe mbajtja e pastertisë ditore të nyjeve sanitare;.....20%
- Pastron dhe mban higjienën e shkallëve, ashensorëve, dritareve, dyerve dhe mirëmban mjetet e punës që i përdorë;.....20%
- Kryen edhe detyra tjera sipas legjislacionit dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësi dhe përgatitë raportet javore të punës;.....20%

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

- *Nuk ka*

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

- *Nuk ka*

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën që ndërlidhen me punën e pastrimit.....E nevojshme;
- Të jetë i/e aftë për të mirëmbajtur pastërtinë në çdo kohë.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit të punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Aftësi për punë të pavarur dhe vendosje të prioriteteve.....E nevojshme;

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

- Shkollë e mesme e vlefshme në Kosovë:.....E nevojshme;
- Së paku një (1) vit përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme dhe Gjykata Themelore*
2. Titulli i vendit të punës:	*Udhëheqës i Zyrës për Buxhet dhe Financa*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli drejtues*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti nëntë (9)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Buxhet dhe Financa*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Administratorit*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Administratori*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykata përkatëse*

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

Përgatitja dhe menaxhimi i buxhetit, pagesa e faturave dhe mbikëqyrja e shpenzimeve të decentralizuara për Gjykatë / degë. Me këtë pozitë synohet të arrihet realizimi i objektivave të Zyrës për Buxhet dhe Financa dhe të Institucionit duke zbatuar legjislacionin në fuqi për çështje buxhetore dhe financiare.

11. 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/financiare të zyrës me qëllim të realizimit të planit vjetor të punës dhe buxhetit vjetor të Gjykatës, në bashkëpunim dhe në koordinim me administratorin e gjykatës;.....25%
- Në bashkëpunim të ngushtë me administratorin, analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme të punës dhe rekomandon për ndryshime/ përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit të punës duke përfshirë edhe propozimet dhe kërkesat buxhetore për Gjykatën/degën;.....20%
- Siguron kontroll të brendshëm në zhvillimin dhe zbatimin e të gjitha aktiviteteve në kohë dhe me kosto efektive si dhe siguron që të gjitha transaksionet të regjistrohen në regjistrin e kontabilitetit të Thesarit (SIMFK- Freebalancit) dhe siguron se të gjitha faturat e rregullta të pranuara të dorëzohen me kohë për pagesë përmes sistemit të Thesarit për shpenzimet nga buxheti i decentralizuar i gjykatës/degës. Sipas nevojës dhe legjislacionit në fuqi, cakton stafin administrativ që ka nën mbikëqyrje, në detyra të caktuara për të siguruar veprimtarinë efektive dhe efikase të punës;.....15%

- Mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli për stafin administrativ që ka nën mbikëqyrje si dhe siguron që shpenzimet financiare të jenë në përputhje me planifikimet, rregullat dhe procedurat buxhetore si dhe përgatit raporte financiare mbi shpenzimet buxhetore të decentralizuara dhe të hyrave në bazë të LMFPP-së dhe akteve normative në fuqi;.....10%
- Menaxhon parat e imëta dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është bazuar në parimet e llogaridhënies sipas legjislacionin në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli si dhe përgatitë raporte të rregullta financiare për menaxhmentin e gjykatës dhe për Departameitn për Buxhet dhe Financa të Sekretariatin e Këshillit për shpenzimet e decentralizuara të gjykatës/degës;.....10%
- Siguron kontroll të brendshëm, zhvillimin dhe zbatimin e të gjitha aktiviteteve në kohë dhe me kosto efektive;.....10%
- 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;.....5%
- Kryen edhe detyra tjetër sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme nga mbikëqyrësi;.....5%

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

- ***Zyrtar Shpenzues;***
- ***Zyrtar për të Hyra / Arkëtar;***
- ***Zyrtar për Buxhet dhe Financa*** *(vetëm në Gjykatën Themelore Prishtinë);*

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

- ***Sipas legjislacionit në fuqi***

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën e menaxhimit të buxhetit dhe financave.....E nevojshme;
- Shkathtësi 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;
- Aftësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

15. 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 pesë (5) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme dhe Gjykata Themelore*
2. Titulli i vendit të punës:	*Zyrtar shpenzues*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*Niveli profesional;*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti shtatë (7)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Buxhet dhe Financa*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Buxhet dhe Financa*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*nga Udhëheqësi i Zyrës për Buxhet dhe Financa*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë përkatëse*

10. 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.

11. 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)*

- Regjistron shpenzimet dhe verifikon Urdhër Zotim për Pagesë në Sisitemin Informatik për Menaxhimin e Financave të Kosovës (IMFK) si dhe të verifikon deponimin e nënshkrimeve nga zyrtarët e autorizuar;.....25%
- Kontrollon emrin e përfituesit 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 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 legjsalcionit 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%

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

- ***Nuk ka;***

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

- ***Sipas legjislacionit në fuqi***

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën e buxhetit dhe financave.....E nevojshme;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit.....E nevojshme;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit.....E nevojshme;
- Aftësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

15. 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 dy (2) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Supreme dhe Gjykata Themelore dhe degë*
2. Titulli i vendit të punës:	*Zyrtar për të hyra/ Arkëtar*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli drejtues*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti shtatë (7)- për Zyrtar për të hyra; koeficienti gjashtë (6) – për Arkatar*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Buxhet dhe Financa në Gjykatë/ zyra e Ndihmës administratorit në degë*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Buxhet dhe Financa në Gjykatë/ Ndihmës administratorit në degë*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*Nga Udhëheqësi i Zyrës për Buxhet dhe Financa në Gjykatë/ Ndihmës administratori në degë*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë / degë përkatëse*

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

Zyrtari për të hyra-arkëtari është zyrtari për arkëtimin e të hyrave dhe depozitave gjyqësore të cilat pranohen në gjykatë/degë dhe procesohen nëpërmjet Sistemit Elektronik për Menaxhimin e të Hyrave (SEMH) dhe sistemeve tjera elektronike nga MFPT dhe sisteme tjera si "E-Kosova". Zyrtari për të hyra-arkëtari i degës së gjykatës themelore është edhe kujdestar i fondit të parave të imëta (petty cash) në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe aktet normative të miratuara nga Këshilli.
Me këtë pozitë synohet të arrihet realizimi i objektivave të Zyrës për Buxhet dhe Financa dhe gjykatës duke zbatuar legjislacionin në fuqi për çështje të hyrave, buxhetit dhe financave.

11. 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)*

- Plotëson dhe lëshon Urdhërpagesa për palët nga Sistemi elektronik për menaxhimin e të hyrave (SEMH) për të hyra dhe depozita si dhe në sisteme tjera elektronike nga MFPT dhe sisteme tjera si "E-Kosova" në pajtim me legjsalcionin në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....25%
- Konfirmon pagesat në SEMH dhe pranon kopjet e pagesës nga palët si dhe i arkivon urdhërpagesat;.....20%
- Pranon dhe regjistron pagesat nën 5 euro në SEMH dhe bën zbrazjen e arkës si dhe deponon mjetet në bankë për këto zbrazje sipas legjislacionit në fuqi dhe akteve normative të miratuara nga Këshilli;.....15%

- Bënë barazime mujore të pagesave të konfirmuara të Gjykatës/degës në SEMH me pagesat e barazuara nga zyrtari për barazime në Gjykatë Themelore. Zyrtari për të hyra-arkëtari tek Gjykata Supreme/Dhoma e Posaçme bënë barazime mujore të pagesave të konfirmuara të gjykatës me pagesat e barazuara nga zyrari për barazim në Gjykatën Supreme;.....10%
- Ruan një kopje të nënshkruar nga ai, administratori /ndihmës administratori dhe zyrtari për barazime i gjykatës të raporteve mujore të barazimeve për qëllime raportimi dhe auditimi. Si kujdestar i fondit të parave të imëta (petty cash), zyrtari për të hyra –arkëtari i degës së gjykatës themelore proceson dhe kontrollon kërkesat për hapjen dhe rimbushjet e parave të imëta (petty cash) për degën e Gjykatës Themelore;.....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%

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

- ***Nuk ka;***

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

- ***Sipas legjislacionit në fuqi***

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën e në fushën e buxhetit dhe financave.....E nevojshme;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit.....E nevojshme;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit.....E nevojshme;
- Aftësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

15. 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 dy (2) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**

Pozita Arkatar në të kaluarën ka qenë pozitë e cila është pranuar në punë me kualifikim profesional (shkollë e mesme) dhe me koeficient gjashtë (6). Nga viti 2013 me qëllim të rritjes së profesionalizmit të punës dhe pasi që ka kuadro të mjaftueshme me fakultet drejtimi ekonomik, financa apo biznes për këtë vend pune ka ndryshuar titulli i vendit të punës, kualifikimi arsimor dhe koeficienti. Kjo pozitë sot quhet Zyrtar për të Hyra, me kuelifikim arsimor Fakultet Ekonomik dhe dy (2) vite përvojë pune si dhe koeficient shtatë (7). Pozitat e mbetura Arkatar vazhdojnë punën me të njëjtin koeficient (6) por kjo pozitë nuk shpallet më si pozitë e lirë.

1. Emri i Institucionit:	*Gjykata Themelore Prishtinë*
2. Titulli i vendit të punës:	*Zyrtar për Buxhet dhe Financa*
3. Kodi Buxhetor i Vendit të Punës: *(kodi buxhetor i caktuar për pozitën përkatëse)*	
4. Kategoria Funksionale: *(Niveli i Lartë Drejtues, Niveli Drejtues, Niveli Profesional, Niveli Administrativ)*	*niveli drejtues*
5. Grada e Vendit të Punës:/ Koeficienti *(sipas shkallës aktuale të gradimit)*	*koeficienti shtatë (7)*
6. Lloji i Vendit të Punës: *(p.sh: pa afat të caktuar, me afat të caktuar, me orar të plotë, me orar të pjesshëm, me kontratë të shërbimit)*	*pa afat të caktuar, me orar të plotë*
7. Departamenti/Divizioni/Njësia: *(në kuadër të Institucionit)*	*Zyra për Buxhet dhe Financa*
8. Raporton tek: *(titulli dhe grada e mbikëqyrësit të drejtpërdrejt)*	*i përgjigjet dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës për Buxhet dhe Financa/*
9. Vlerësimi i performancës: *(titulli i vlerësuesit të performancës)*	*Nga Udhëheqësi i Zyrës për Buxhet dhe Financa/*
10. Vendndodhja: *(vendi në të cilin kryhet detyra)*	*gjykatë përkatëse*

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

Përgatitja dhe procesimi i zotimeve dhe pagesave të faturave për shpenzimet e decentralizuara për gjykatë / degë.
Me këtë pozitë synohet të arrihet realizimi i objektivave të Zyrës për Buxhet dhe Financa dhe gjykatës duke zbatuar legjislacionin në fuqi dhe aktet normative të miratuara nga Këshilli për çështje buxhetore dhe financiare.

11. 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)*

- Proceson të gjitha kërkesat për zotime të shpenzimeve buxhetore të decentalizuara të gjykatës/degës si dhe i regjistron në SIMFK të MFPT dhe në sistemin e evidencës kontabël të gjykatës/degës;.....25%
- Merr pjesë në hartimin e planeve buxhetore vjetore të gjykatës dhe planeve të punës në bashkëpunim me Udhëheqësin e Zyrës dhe stafin tjetër profesional të gjykatës/degës dhe ndihmon zyrtarët përkatës për të siguruar që planet kompletohen me përpikëri dhe sipas afateve ligjore;.....20%
- Pranon, proceson dhe kontrollon kërkesat për hapjen dhe rimbushjet e parave të imëta (petty cash) për Gjykatën/degën;.....15%
- Kujdeset për përcjelljen e gjendjes së zotimeve dhe buxhetit në SIMFK, evidenton faturat për pagesë sipas shpenzimeve të decentralizuara të Gjykatës/degës dhe kujdeset për procedimin e tyre me kohë te zyrtarët tjerë kompetent;.....10%

- Merr pjesë në trajnime të ndryshme të organizuara nga gjykata, Këshilli apo Institucione tjera si MFPT në lidhje me buxhetin dhe financat publike;.....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%

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

- ***Nuk ka;***

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

- ***Sipas legjislacionit në fuqi***

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

- Njohuri dhe përvojë në fushën e në fushën e buxhetit dhe financave.....E nevojshme;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit.....E nevojshme;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit.....E nevojshme;
- Aftësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës.....E nevojshme;
- Fleksibilitet ndaj organizimit, mbikëqyrjes së punës dhe zgjidhjes së problemeve.....E nevojshme;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel,).....E nevojshme;

15. 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 dy (2) vite përvojë pune.....E nevojshme;

16. 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**