



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

---

**RREGULLORE Nr. 24/2024**  
**PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORES**  
**Nr.02/2024 PËR KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS PËR**  
**NËNPUNËSIT CIVIL NË ADMINISTRATËN E SISTEMIT**  
**GJYQËSOR**

Prishtinë, 27.12.2024

## **Këshilli Gjyqësor i Kosovës,**

Në mbështetje të nenit 7, paragrafit 1, pika 1.1 dhe 1.24 të Ligjit nr. 06/L-055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, nenit 28 të Ligjit nr. 06/L-054, për Gjykatat, nenit 25 të Rregullores nr. 17/2024 për Organizimin dhe Veprimtarinë e Brendshme të Gjykatave të Republikës së Kosovës, në mbledhjen e mbajtur me datë 27.12.2024,

### **Miraton:**

## **RREGULLORE Nr. 24/2024 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORES Nr.02/2024 PËR KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS PËR NËNPUNËSIT CIVIL NË ADMINISTRATËN E SISTEMIT GJYQËSOR**

### **Neni 1 Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim ndryshimin dhe plotësimin e Rregullore Nr.02/2024 për Klasifikimin e Vendeve të Punës për Nëpunësit Civil në Administratën e Sistemit Gjyqësor.

### **Neni 2**

Paragrafi 8 pika 8.9 e nenit 17 të Rregullores bazë, emërtimi i pozitës: “Udhëheqës i NjMBNj/Sekretariat”, ndryshohet si në vijim: “Drejtor i Departamentit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore/ Sekretariat”.

### **Neni 3**

Pas nenit 17, shtohet një nen i ri, si në vijim:

### **Neni 18 A Përshkrimi i përgjithshëm i punës, klasat dhe emërtesat për kategorinë Drejtues/e i/e Mesëm 1**

1. Në kategorinë Drejtues/e i/e Mesëm 1 vendoset udhëheqësi i Zyrës i cili është përgjegjës për fushën e caktuar të përgjegjësisë në kuadër të zyrës së Kryesuesit të Këshillit dhe Drejtorit të përgjithshëm të Sekretariatit. Mbajtësi i kësaj pozite është nëpunësi i cili për punën e tij i përgjigjet mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë sipas përshkrimit të vendit të punës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- 2.1. mbështet dhe ofron këshilla për mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë sipas përshkrimit të vendit të punës dhe sipas kërkesës për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit dhe titullarin e institucionit për fushën e përgjegjësisë që e udhëheq;

- 2.2. drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e divizionit dhe siguron funksionim efikas të tij, si dhe ndihmon mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- 2.3. kontribuon në procesin e vendimmarrjes sipas fushës së përgjegjësisë, duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analizave të cilat mbështesin procesin e vendimmarrjes;
- 2.4. planifikon, përgatit, monitoron dhe analizon buxhetin e divizionit si dhe aktivitetet tjera të divizionit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit;
- 2.5. organizon dhe shpërndan punën për stafin e tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësisë që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e divizionit;
- 2.6. udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse;
- 2.7. me autorizimin e mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së divizionit të cilin e udhëheqë;
- 2.8. siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative dhe institucionit me qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit;
- 2.9. bën vlerësimin e rezultateve të punës për stafin nën mbikëqyrje të tij dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të tyre.

### 3. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:

- 3.1. niveli i rëndësisë - përfshinë përgjegjësinë për menaxhimin e njësive përkatëse organizative në kuadër të departamentit ose institucionit;
- 3.2. niveli i lirisë së vendimmarrjes - përfshin pavarësinë në punë që kufizohet nga mbikëqyrja e shpeshtë e mbikëqyrësit dhe ndihmën e tij në zgjidhjen e problemeve komplekse profesionale;
- 3.3. niveli i vështirësisë - përfshinë mbështetjen e zyrtarëve profesional në zgjidhjen e detyrave komplekse.

### 4. Kërkesat (njohuritë, aftësitë dhe cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:

- 4.1. njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon divizioni;
- 4.2. aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative;
- 4.3. aftësi për t'iu përshtatur prioritetëve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;
- 4.4. aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;
- 4.5. aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e divizionit/departamentit;
- 4.6. njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

### 5. Kërkesat e përgjithshme formale:

- 5.1. arsimimi i kërkuar: diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor);
- 5.2. kërkesat specifike: certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase;
- 5.3. përvoja e punës e kërkuar: së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

6. Në kategorinë Drejtues/e i/e Mesëm 1; Grupi J; Klasa J9, Koeficienti 9.4 bëjnë pjesë nëpunësit me emërtime të pozitës me sa vijon:

- 6.1. Udhëheqës i Zyrës për Informim dhe Komunikim me Media/Këshill;
- 6.2. Udhëheqës i Zyrës për Integritet Evropian/Sekretariat;
- 6.3. Udhëheqës i Zyrës për Përkthime/Sekretariat.

#### **Neni 4**

Paragrafi 6 pika 6.1 dhe 6.2 e nenit 18 të Rregullores bazë, fshihen tërësisht ngase janë inkorporuar në nenin 18A të kësaj Rregullore.

Pika 6.13, paragrafi 6 i nenit 18 të Rregullores bazë, emërtimi i pozitës: “Udhëheqës i Zyrës për Informim dhe Komunikim me Media/Këshill/Gjykatë”, riformulohet si në vijim: “Udhëheqës i Zyrës për Informim dhe Komunikim me Media/Gjykatë”.

#### **Neni 5**

1. Paragrafi 6 pika 6.10 e nenit 18 të Rregullores bazë, emërtimi i pozitës: “Udhëheqës i Divizionit për Menaxhimin e Kontratave dhe Tenderëve/ Sekretariat”, riformulohet si në vijim: “Udhëheqës i Divizionit për Publikim dhe Vlerësim të Tenderëve”.

2. Pas pikës 6.23, paragrafi 6 i nenit 18 të Rregullores bazë shtohen tri (3) pika tjera, si në vijim:

- 6.24. Udhëheqës i Divizionit për Rekrutimin dhe Menaxhimin e Burimeve Njerëzore/Sekretariat;
- 6.25. Udhëheqës i Divizionit për Zbatimin e Politikave për Trajnime dhe Zhvillime të Burimeve Njerëzore/Sekretariat;
- 6.26. Udhëheqës i Zyrës për Menaxhimin e Kontratave/Sekretariat.

#### **Neni 6**

1. Paragrafi 3 i nenit 23 të Rregullores bazë i ndryshuar dhe plotësuar me Vendimin KGJK.Nr. 317/2024 i datës 12 shtator 2024, riformulohet si në vijim:

3. Në kategorinë Ekspert/e; bëjnë pjesë nëpunësit me grup, klasë, koeficient dhe emërtime të pozitës me sa vijon:

- 3.1. Drejtor i Departamentit të Teknologjisë Informative/Sekretariat; Ekspert 2; Grupi: B, Klasa: B2; Koeficienti: 15.5;
- 3.2. Drejtor i Departamentit të Evidencës Qendrore Penale/Sekretariat; Ekspert 2; Grupi: B, Klasa: B2; Koeficienti: 15.5;
- 3.3. Udhëheqës i Divizionit për infrastrukturë të Teknologjisë Informative/ Sekretariat, Ekspert/e 3; Grupi B; Klasa B3, Koeficienti 15.0;
- 3.4. Udhëheqësi i Divizionit për Aplikacione/Sekretariat; Ekspert/e 3; Grupi B; Klasa B3, Koeficienti 15.0;
- 3.5. Udhëheqës i Divizionit të Administrimit të Data Bazës Qendrore të

- Evidencës Penale/Sekretariat; Ekspert/e 3; Grupi B; Klasa B3, Koeficienti 15.0;
- 3.6. Administrator i Lartë i Rrjetit Shtetëror/Sekretariat; Ekspert 5; Grupi B; Klasa B5; Koeficienti 12;
- 3.7. Administrator i Lartë i Data bazave/Sekretariat; Ekspert 5; Grupi B; Klasa B5; Koeficienti 12;
- 3.8. Analist i Lartë i Sistemeve/Sekretariat; Ekspert 5; Grupi B; Klasa B5; Koeficienti 12;
- 3.9. Administrator për postë elektronike dhe ueb/Sekretariat; Ekspert 6; Grupi B; Klasa B6; Koeficienti 11;
- 3.10. Administrator i Sigurisë për TI/Sekretariat; Ekspert 4; Grupi B; Klasa B4; Koeficienti 14;
- 3.11. Administrator i Data Bazave/Sekretariat; Ekspert 6; Grupi B; Klasa B6; Koeficienti 11;
- 3.12. Zyrtar i Teknologjisë Informative/Sekretariat dhe Gjykatë; Ekspert 7; Grupi B; Klasa B7; Koeficienti 10;
- 3.13. Operator Teknik/Sekretariat dhe Gjykatë; Ekspert 7; Grupi B; Klasa B7; Koeficienti 10;
- 3.14. Administrator i lartë i sistemeve/Sekretariat dhe Gjykatë; Ekspert 5; Grupi B; Klasa B5; Koeficienti 12.

#### **Neni 7**

1. Paragrafi 6 pika 6.3 e nenit 26 të Rregullores bazë, emërtimi i pozitës: “Zyrtar i lartë për Evidencë Penale/Sekretariat”, ndryshohet si në vijim: “Zyrtar i Data bazës së SQEP/Sekretariat”.

2. Pas pikës 6.27, paragrafi 6 i nenit 26 të Rregullores bazë shtohet një (1) pikë, si në vijim:

6.28. Zyrtar për Menaxhimin e Kontratave/Sekretariat.

#### **Neni 8 Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës.

**Albert Zogaj,**

---

**Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës**

**Datë: \_\_\_\_.**