



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO  
GJYKATA KUSHTETUESE  
USTAVNI SUD  
CONSTITUTIONAL COURT  
SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT

Në mbështetje të nenit 12 të Ligjit për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-121; në mbështetje të rregullit 19 dhe 20 të Rregullores së punës Nr. 01/2018 të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës; si dhe në mbështetje të Rregullores Nr. 04/2015, për Procedurat e rekrutimit, të emërimit dhe të punës provuese të stafit të Gjykatës Kushtetuese, Sekretariati shpall:

**KONKURS**  
**Për plotësimin e një (1) vendi të lirë të punës**

**1.**  
**Pozita:** Zyrtar certifikues/aprovues  
**Kodi:** SP- 06  
**Numri i pozitave:** 1 (një)  
**Kohëzgjatja e emërimit:** 1 karrierës (pa afat)

**Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:**

Nën mbikëqyrjen e Zëvendëssekretarit të Përgjithshëm, përcjell zbatimin e rregullave të prokurimit dhe rregulloret për financa dhe siguron që transaksionet për mallra dhe shërbime të kryhen në pajtim me rregullat dhe në pajtim me Ligjin për financa dhe prokurim.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

1. Verifikon dokumentacionin, nëse janë kryer procedurat e prokurimit konform Ligjit për prokurim publik;
2. Verifikon kushtet e kontratës dhe realizimin e saj, para se të bëhet pagesa;
3. Verifikon kodin e shpenzimit, para se të kryhet pagesa;
4. Verifikon faturat e pranimit të mallit, të shërbimit, të punës së kryer;
5. Verifikon raportin e pranimit të mallit, të shërbimit apo të punës;
6. Verifikon të dhënat në SIMFK (Sistemi Informativ për Menaxhimin e Financave të Kosovës), të cilat i ka futur në sistem Zyrtari i shpenzimeve dhe, pasi të bindet për rregullsinë e tyre, bën aprovimin e pagesave;
7. Mban evidencën e saktë për certifikimin dhe për aprovimin e pagesave dhe arkivon një kopje fizike të të gjitha pagesave të certifikuar dhe të aprovuara;
8. I raporton me shkrim Zëvendëssekretarit të Përgjithshëm për parregullsitë e vërejtura; dhe
9. Kryen edhe detyra të tjera, sipas kërkesës së Zëvendëssekretarit të Përgjithshëm, të cilat janë në harmoni me ligjet dhe me rregullat e cekura më lart.



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO  
GJYKATA KUSHTETUESE  
USTAVNI SUD  
CONSTITUTIONAL COURT  
SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT

Priština, 31 januara 2023. godine

Shodno çlanu 12. Zakona o Ustavnom sudu Republike Kosovo br. 03/L-121, pravilima 19. i 20. Poslovnika o radu br. 01/2018 Ustavnog suda Republike Kosovo, kao i u saglasnosti sa Uredbom br. 04/2015 o postupcima zapošljavanja, imenovanja i probnog rada za osoblje Ustavnog suda; Sekretarijat raspisuje :

**KONKURS**  
**za jedno (1) slobodno radno mesto**

**1.**  
**Pozicija:** Službenik za sertifikaciju/Odobrenje  
**Kod:** SP-05  
**Broj pozicija:** 1 (jedan)  
**Trajanje imenovanja:** Karijerno (neodređeno)  
**Probni rad:** 1 (jedna) godina

**Opšti opis pozicije:**

Pod nadzorom generalnog sekretara, prati sprovođenje propisa za nabavke i pravilnika za finansije i obezbeđuje da se transakcije za robu i usluge vrši u skladu sa pravilima i u skladu sa Zakonom o finansijama i nabavkama.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

1. Proverava dokumentaciju, da li su postupci nabavke izvršeni u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
2. Proverava uslove ugovora i njegovu primenu pre isplate;
3. Proverava kod rashoda pre plaćanja;
4. Proverava račune prijema robe, usluga, obavljenog posla;
5. Proverava izveštaj prijema robe, usluge ili rada;
6. Proverava podatke u ISUFK (Informativni Sistem za menadžiranje finansija na Kosovu), koje je uneo u sistem službenik rashoda i, nakon što se uverio u njihovu pravilnost, odobrava plaćanje;
7. Održava tačnu evidenciju o sertifikaciji i odobravanju plaćanja i arhivira fizičku kopiju svih sertifikovanih i odobrenih isplata;
8. Pismeno izveštava generalnog sekretara o nepravilnostima; i

Perandori Justinian nr.44, 10000 Priština/a, Kosovë/o  
Tel: +381 (0)38 606 162; Fax: +381 (0)38 606 170; www.gjk-ks.org

**Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:**

- Diplomë universitare, drejtimi ekonomik, biznes apo të ngjashme; dhe
- Së paku 3 (tri) vjet përvojë profesionale në administratë publike.

Zyrtari certifikues/aprovues duhet të posedojë njohuri të mirë për procedurat e shpenzimeve dhe për procedurat e prokurimit. Duhet të jetë në gjendje të punojë nën presion; të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë pune. Duhet të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës. Kërkohej njohja e punës me kompjuter, veçanërisht e programeve MS Word, Excel dhe të internetit, si dhe njohje e shkëlqyer e gjuhës shqipe, në të folur dhe në të shkruar, ndërsa njohja e gjuhës serbe dhe e asaj angleze është përparësi.

**Informata të përgjithshme për kandidatët:**

Përcaktimi i pagës për pozitën e shpallur, bëhet në përputhje me Rregulloren e punës dhe me vendim të Gjykatës Kushtetuese.

Gjykata Kushtetuese ofron mundësi të barabarta punësimi dhe mirëpret aplikacionet nga pjesëtarët e komuniteteve jo shumicë dhe nga kandidatët femra. Politika e përfaqësimit gjinor dhe e të gjitha komuniteteve të Kosovës do të zbatohet gjatë procedurës së rekrutimit në Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës.

**Procedura e konkurimit**

Kandidatët e interesuar duhet të paraqesin aplikacionin përkatës, të shoqëruar nga një biografi profesionale, një letër motivuese dhe dokumentacionin përkatës për përgatitjen shkollore dhe për përvojën e kërkuar të punës.

Forma e aplikacionit mund të merret në kopje fizike në recepcionin e Gjykatës Kushtetuese dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja e Gjykatës Kushtetuese: [www.gjk-ks.org](http://www.gjk-ks.org).

Aplikacioni, me të gjitha dokumentet, mund të dërgohet nëpërmjet e-mailit në adresën: [gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org](mailto:gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org), nëpërmjet shërbimit postar, apo të dorëzohet në Departamentin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore të Gjykatës Kushtetuese (DABNJ) në kopje fizike.

Konkursi mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e publikimit në ueb-faqen e Gjykatës si dhe shpalljes publike duke filluar nga data 31/01/2023 deri më datën 14/02/2023, që konsiderohet ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

**Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 14/02/2023, deri në ora 16.00.**

**Shënim:**

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

9. Obavljia i druge poslove na zahtev generalnog sekretara koji su u skladu sa zakonima i gore navedenim pravilima.

**Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:**

- Univerzitetska diploma, Ekonomski, Poslovni fakultet ili slično; i
- Najmanje 3 (tri) godine stručnog iskustva u javnoj upravi;

Službenik za sertifikaciju/odobrenje treba da poseduje dobro poznavanje postupaka rashoda i postupaka nabavke. Treba biti u stanju da radi pod pritiskom; da ima radnu etiku i visok radni integritet. Treba biti u stanju da radi fleksibilno radno vreme. Obavezno poznavanje rada na računaru, posebno programa MS Word, Excel i interneta; kao i odlično poznavanje albanskog jezika, usmenog i pismenog, dok je poznavanje srpskog i engleskog jezika prednost.

**Opšte informacije za kandidate**

Određivanje plate za objavljeno radno mesto se vrši u skladu sa Poslovníkom o radu i odlukom Ustavnog suda.

Ustavni sud pruža jednake mogućnosti zapošljavanja i očekuje zahteve od pripadnika nevećinskih zajednica i ženskih kandidata. Politika rodne zastupljenosti i svih zajednica na Kosovu će biti sprovedena tokom procedure prijema u Ustavnom sudu Republike Kosovo.

**Procedura konkurisanja**

Zainteresovani kandidati treba da podnesu odgovarajući zahtev, kome prilažu profesionalnu biografiju, motivaciono pismo, kao i odgovarajuću dokumentaciju o školskoj spremi i potrebnom radnom iskustvu.

Zahtev se može dobiti u štampanoj formi na prijavnici Ustavnog suda i može se preuzeti sa internet stranice Ustavnog suda [www.gjk-ks.org](http://www.gjk-ks.org).

Zahtev i sva ostala dokumenta mogu se podneti putem elektronske pošte, na sledeću imejl adresu: [gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org](mailto:gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org), putem poštanske službe ili u štampanoj formi u kancelariji Odeljenja za administraciju i ljudskih resursa (OALJR) Ustavnog suda.

Unutrašnja konkurencija ostaje otvorena 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja na internet stranici Suda i javnog oglasa, počevši od datuma 31/01/2023 do datuma 14/02/2023, koji se smatra poslednji dan zatvaranja konkurisanja.

**Poslednji datum za prijem zahteva je 14/02/2023, do 16.00 časova.**

**Napomena:**

Zahtevi podneti nakon poslednjeg datuma neće biti primljeni. Nekompletni zahtevi mogu biti odbijeni.