



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 për Protokoll
Kodi: SP-ZKI-05
Numri i pozitave: 1 (një)
Kohëzgjatja e emërimit: 1 karrierës (pa afat)
Puna provuese: 1 (një) vit

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Nën mbikëqyrjen e drejtorit të Zyrës për Komunikim dhe Informim, dhe në bashkërendim me Shefin e Kabinetit të Kryetarit, si dhe me Këshilltarin për Marrëdhënie Ndërkombëtare, përkujdeset dhe ndërmerr masat e nevojshme protokollare për vizitat në Gjykatë dhe për vizitat jashtë vendit të përfaqësuesve të Gjykatës. Në bashkërendim me drejtorin e Zyrës për Informim dhe Komunikim, përkujdeset për informimin e medie përkatëz me aktivitetet protokollare në Gjykatë dhe për Gjykatën.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Organizon ceremonitë e pritjes dhe të përcjelljes, si dhe zbaton të gjitha rregullat protokollare gjatë vizitave të delegacioneve;
- Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me shërbimet e tjera protokollare të subjekteve të tjera institucionale, për takimet e Kryetarit të Gjykatës dhe të gjyqtarëve, me përfaqësuesit e institucioneve të ndryshme vendëse dhe ndërkombëtare;
- Përcjell kalendarin e festave shtetërore dhe, në koordinim me Shefin e Kabinetit, me Këshilltarin për marrëdhënie ndërkombëtare, si dhe të drejtorit të Zyrës për Informim dhe Komunikim, përkujdeset për përpilimin dhe për dërgimin e telegrameve dhe të ftesave zyrtare në emër të Kryetarit dhe në emër të gjyqtarëve të Gjykatës për gjykatat homologe, si dhe për organet e tjera shtetërore dhe ndërkombëtare;
- Përkujdeset për përgatitjen dhe për dukjen e dhuratave zyrtare të Gjykatës;
- Në koordinim me Shefin e Kabinetit, me Këshilltarin për marrëdhënie ndërkombëtare, si dhe të drejtorit të Zyrës për Informim dhe Komunikim,



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

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

KONKURS
Za popunjavanje jednog (1) radnog mesta

1.
Pozita: Službenik za protokol
Kod: SP-ZKI-05
Broj pozicija: 1 (jedan)
Trajanje imenovanja: Karijerno (neodređeno)
Probni rad: 1 (jedna) godina

Opšti opis pozicije:

Pod nadzorom direktora Kancelarije za komunikacije i informisanje, u koordinaciji sa šefom kabineta predsednika i sa savetnikom za međunarodne odnose, stara se i preduzima neophodne protokolarne mere za posete Suda i za posetu u inostranstvu predstavnika Suda. U koordinaciji sa direktorom Kancelarije za komunikacije i informisanje, stara se o informisanju medija o protokolarnim aktivnostima u Sudu i za Sud.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Organizuje ceremonije za prijem i ispračaj i sprovodi sva protokolarna pravila tokom poseta delegacija;
- Saraduje i uskladuje rad sa drugim protokolarnim službama drugih institucionalnih subjekata za sastanke predsednika Suda i sudije sa predstavnicima raznih državnih i međunarodnih institucija;
- Prati kalendar državnih praznika i, u koordinaciji sa šefom kabineta, savetnikom za međunarodne odnose kao i direktora Kancelarije za komunikaciju i informisanje, stara se o izradi i slanju telegrama i službenih poziva u ime predsednika i u ime sudija Suda za homologe sudove, kao i za druge državne i međunarodne organe;
- Stara se o pripremi i izgledu službenih poklona Suda;
- U koordinaciji sa šefom kabineta, savetnikom za međunarodne odnose kao i direktora Kancelarije za komunikacije i informisanje, priprema i sastavlja listu učesnika na službenim sastancima i očekivanjima predsednika Suda;
- Izrađuje zapisnike sa sastanaka i službenih poseta Suda;

përgatit dhe harton listën e pjesëmarrësve në takimet zyrtare dhe në pritjet e Kryetarit të Gjykatës;

- Harton procesverbale nga takimet dhe nga vizitat zyrtare në Gjykatë;
- Mirëmban arkivin e materialeve fotografike, video dhe audio, nga aktivitetet në Gjykatë dhe nga vizitat zyrtare jashtë vendit; dhe
- Kryen punë të tjera profesionale sipas kërkesës së drejtorit të Zyrës për Komunikim dhe Informim, Kryetarit dhe Gjyqtarëve.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Përgatitja shkollore superiore në lëmin e marrëdhënieve ndërkombëtare, shkenca juridike, protokoll, komunikim apo të ngjashme; dhe
- Të paktën 3 (tri) vjet përvojë pune në institucionet/organizatat vendëse, ose në institucionet ndërkombëtare, të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Zyrtari për protokoll duhet të ketë aftësi të shkëlqyeshme organizative dhe planifikuese dhe të jetë i gatshëm të punojë me orar fleksibil të punës; të ketë aftësi komunikimi të zhvilluara mirë (në mënyrë verbale dhe me shkrim); të ketë përvojë për administrimin e postës elektronike dhe për përdorimin e internetit; të ketë aftësi për të punuar me efikasitet nën presion kohor; të ketë aftësi për caktimin e prioriteteve dhe për përfundimin e disa detyrave njëkohësisht; të ketë aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur me mbikëqyrje minimale, si dhe në një mjedis ekipor; të ketë aftësi të shkëlqyeshme për përdorimin e kompjuterit, veçanërisht të programeve MS Word dhe Excel; të njohë mirë gjuhën shqipe dhe gjuhën angleze; njohuria e gjuhës serbe do të jetë përparësi; përfshirë edhe aftësi të zhvilluara për hartimin e dokumenteve.

Procedura e konkurrimit

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.
 Aplikacioni, me të gjitha dokumentet, mund të dërgohet nëpërmjet e-mailit në adresën: gjk.burimetnjerëzore@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 21/03/2023 deri më datën 04/04/2023, që konsiderohet ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 4/04/2023, deri në ora 16.00.

Shënim:

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

- Održava arhivu fotografskih materijala, video i audio, sa aktivnosti u Sudu i službenih poseta van zemlje; i

- Obavlja i druge stručne poslove na zahtev direktora Kancelarije za komunikaciju i informisanje, predsednika i sudija.

Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:

- Visoka stručna sprema u međunarodnim odnosima, pravima, protokolu, komunikacije ili slično; i,
- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u domaćim institucijama/organizacijama ili u međunarodnim institucijama vezano za oblast ove pozicije.

Službenik za protokol treba da poseduje odlične organizacione i sposobnosti planiranja i da bude spreman da radi fleksibilno radno vreme; dobro razvijene sposobnosti komunikacije (usmene i pismene); da ima iskustvo upravljanja elektronskom poštom i korišćenje interneta; sposobnost da delotvorno radi pod vremenskim pritiskom; sposobnost prepoznavanja prioriteta i obavljanja nekoliko zadataka u isto vreme, sposobnost da samostalno radi sa minimalnim nadzorom, kao i u timskom okruženju; odlično poznavanje računara, posebno MS Word i Excel programa; poznavanje albanskog, srpskog i engleskog jezika, uključujući i razvijene sposobnost sastavljanja dokumenata.

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.

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

Konkurencija ostaje otvorena 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja na internet stranici Suda i javnog oglasa, počevši od datuma 21/03/2023 do datuma 04/04/2023. koji se smatra poslednji dan zatvaranja konkurisanja.

Poslednji datum za prijem zahteva je 04/04/2023, do 16.00 časova.

Napomena:

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