



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

Prishtinë, më 12 korrik 2024

Në mbështetje të nenit 12 të Ligjit Nr. 03/L-121 për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës; në mbështetje të rregullit 17 dhe 18 të Rregullores së punës Nr. 01/2023 të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës; në përputhje me Rregulloren Nr. 04/2015 për Procedurat e rekrutimit, të emërimit dhe të punës provuese të stafit të Gjykatës Kushtetuese, si dhe në mbështetje të pikës 3.2 të nenit 37 (Marrëdhënia e punës në Shërbimin Civil) të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrarët Publik, Sekretariatit shpall:

**KONKURS**  
**Për zëvendësim të përkohshëm**

**Pozita:** Menaxher koordinues në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm  
**Kodi:** SP-03  
**Numri i pozitave:** 1 (një)  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar [ 1 (një) vit]

**Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:**

Nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm, kryen shërbimet e ndihmës juridike, këshillojnë në administrimin dhe në menaxhimin e Sekretariatit të Gjykatës, udhëzojnë ndryshimet në strukturën organizative të Sekretariatit të Gjykatës etj.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Ofron mbështetje profesionale dhe siguron kualitet të punës së Sekretarit të Përgjithshëm, duke shërbyer si mekanizëm i fundit udhëzues në punën e tij/saj;
- Analizon dhe ofron këshilla për çështje të ndërlikuara administrative, menaxhuese dhe ligjore;
- Menaxhon dhe koordinon punën në organizimin dhe përgatitjen e seanceve administrative;
- Harton draft Planin Vjetor të Punës së Sekretarit të Përgjithshëm;
- Menaxhon dhe koordinon zbatimin e Planit të punës së Sekretarit të Përgjithshëm;
- Monitoron zbatimin e Vendimeve të Sekretarit të Përgjithshëm;
- Organizon dhe merr pjesë në takimet e Sekretarit të Përgjithshëm, harton procesverbalin e takimeve dhe mban evidencën e detyrave;
- Menaxhon dhe gjeneron raportet në lidhje me statusin e lëndëve nga sistemi elektronik për menaxhimin e rasteve –CDMS;
- Kryen punë të tjera profesionale, sipas kërkesës së Sekretarit të Përgjithshëm.

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

- Përgatitje superiore në shkencat juridike. Preferohen njohuri të specializuara në administrim dhe në menaxhim; dhe
- Së paku 3 (tri) vjet përvojë përkatëse profesionale në çështje juridike.

1



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

Priština, 12 jula 2024. godine

Shodno çlanu 12. Zakona o Ustavnom sudu Republike Kosovo br. 03/L-121, pravilima 17. i 18. Poslovnika o radu br. 01/2023 Ustavnog suda Republike Kosovo, kao i u saglasnosti sa Uredbom br. 04/2015 o postupcima zapošljavanja, imenovanja i probnog rada za osoblje Ustavnog suda, kao i u skladu sa taèkom 3.2 èlana 37 (Radni odnos u državnoj službi) Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Sekretarijat raspíše:

**KONKURS**  
**Privremena zamena**

**Pozicija:** Koordinacioni menadžer u Kancelariji generalnog sekretara  
**Kod:** SP-03  
**Broj radnih mesta:** 1 (jedan)  
**Trajanje imenovanja:** Na određeno vreme 1 (jednu) godinu

**Opšti opis pozicije:**

Pod nadzorom generalnog sekretara obavlja usluge pravne pomoći, savetuje o administraciji i upravljanju Sekretarijatom Suda, nalaže promene u organizacionoj strukturi Sekretarijata Suda, itd.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Pružna stručnu podršku i osigurava kvalitet rada generalnog sekretara, služeći kao krajnji vodeći mehanizam u njegovom/njenom radu;
- Analizira i daje savete o složenim administrativnim, upravljaèkim i pravnim pitanjima;
- Rukovodi i koordinira radom u organizaciji i pripremi administrativnih sednica;
- Izrađuje Nacrt Godišnjeg plana rada generalnog sekretara;
- Upravlja i koordinira sprovođenje Plana rada generalnog sekretara;
- Prati sprovođenje odluka generalnog sekretara;
- Organizuje i učestvuje na sastancima generalnog sekretara, sastavlja zapisnike sa sastanaka i vodi evidenciju dužnosti;
- Upravlja i generiše izveštaje u vezi sa statusom predmeta iz elektronskog sistema za upravljanje predmetima - CDMS;
- Obavlja i druge stručne poslove, na zahtev generalnog sekretara.

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

- Viša stručna sprema u pravnim naukama. Poželjno je specijalizovano znanje iz administracije i upravljanja; i
- Najmanje 3 (tri) godine relevantnog profesionalnog iskustva u pravnim pitanjima.

1

Menaxheri koordinues në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm duhet të posedojë njohuri të thella profesionale, si dhe aftësi të shkëlqyeshme analitike, organizative dhe planifikuese. Po ashtu, duhet të demonstrojë qasje pragmatike në gjetjen e zgjidhjeve adekuete me burime të kufizuara; të ketë aftësi të zhvilluara komunikimi (në mënyrë verbale dhe me shkrim); të ketë aftësi për të identifikuar prioritetet; të ketë aftësi për të punuar në mënyrë efikase nën presion kohor; të ketë aftësi për të trajtuar informatat e besueshme në mënyrë të duhur; të ketë aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht të programeve MS Word, Excel dhe internetit; si dhe të njohë shkëlqyeshëm gjuhën shqipe, gjuhën serbe dhe gjuhën angleze, në të folur dhe në të shkruar.

**Informata të përgjithshme për kandidatët:**

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 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](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 12/07/2024 deri më datën 26/07/2024, që konsiderohet ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

**Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 26/07/2024, deri në ora 16.00.**

**Shënim:**

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

2

Koordinacioni menadžer u Kancelariji generalnog sekretara treba da poseduje odlično profesionalno znanje, kao i odlične analitičke, organizacione i veštine planiranja. Takođe mora pokazati pragmatičan pristup u pronalaženju odgovarajućih rešenja sa ogranièenim resursima; razvijene sposobnosti komuniciranja (usmene i pismene); sposobnost identifikovanja prioriteta; sposobnost efikasnog rada pod vremenskim pritiskom; spreman na rad sa poverljivim informacijama; treba odlično poznavati rad na računaru, posebno programima MS Word, Excel i Internet; kao i da teèno govori albanski, srpski i engleski jezik, usmeno i pismeno.

**Opšte informacije za kandidate**

Ustavni sud pruža jednake mogućnosti zapošljavanja i očekuje zahteve od pripadnika najvećinskih 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.

Konkurencija ostaje otvorena 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja na internet stranici Suda i javnog oglasa, počevši od datuma 12/07/2024 do datuma 26/07/2024, koji se smatra poslednji dan zatvaranja konkurisanja.

**Poslednji datum za prijem zahteva je 26/07/2024, do 16.00 časova.**

**Napomena:**

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

2