



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO
GJYKATA KUSHTETUESE
USTAVNI SUD
CONSTITUTIONAL COURT

Në mbështetje të nenit 12 (Sekretaria) të Ligjit Nr. 03/L-121 për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, në mbështetje të rregullit 17 (Sekretari/ja i/e Përgjithshëm/me) të Rregullores së punës së Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës nr. 01/2023, si dhe në mbështetje të Rregullores nr. 04/2024 për procedurat e pranimit dhe rregullimit të marrëdhënies së punës në Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Gjykata Kushtetuese shpall:

KONKURS

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

Pozita:	Sekretar/e i/e Përgjithshëm/me i/e Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës
Kodi:	SP-01
Numri i pozitave:	1 (një)
Kategoria:	Drejtuues/e i/e Lartë
Klasa dhe koeficienti:	O5/12.35
Kohëzgjatja e emërimit:	4 (katër) vjet, me të drejtë vazhdimi
Puna provuese:	1 (një) vit
Mbikëqyrësi/ja i/e drejtpërdrejtë:	Kryetari/ja i/e Gjykatës

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Në përputhje me 12 (Sekretaria) të Ligjit Nr. 03/L-121 për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës dhe paragrafin 1 të rregullit 17 (Sekretari/ja i/e Përgjithshëm/me) të Rregullores së punës së Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës nr. 01/2023, është kryeshef/e ekzekutiv/e i/e Sekretarisë dhe është përgjegjës/e për administrimin e përgjithshëm, organizimin dhe drejtimin e Sekretarisë. Sekretari/ja emërohet nga gjyqtarët e Gjykatës Kushtetuese, i raporton Kryetari/es të/së Gjykatës dhe për punën e tij/saj i përgjigjet të gjithë gjyqtarëve.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Administrimi i përgjithshëm i Gjykatës dhe menaxhimi i Sekretarisë, si dhe është përgjegjës/e për të siguruar se funksionet administrative të Gjykatës përmbushen në mënyrë efektive dhe efikase;
- Propozon rregulloret dhe udhëzimet për çfarëdo çështjesh që kanë të bëjnë me funksionimin e Sekretarisë dhe të çështjeve të ndërlydhura administrative;
- Siguron se rregulloret, udhëzimet dhe vendimet e Gjykatës përkritazi me çështjet administrative zbatohen brenda afateve kohore dhe në mënyrë efikase;
- Siguron menaxhimin efektiv dhe efikas të financave në pajtim me ligjet e aplikueshme;
- Organizon në mënyrë efektive dhe cilësore të gjitha aktivitetet zyrtare të Gjykatës;

- Organizon dhe plotëson me personel Sekretarinë, duke siguruar se rekrutimi i personelit të Sekretarisë është i bazuar në kualifikime profesionale, në aftësi dhe në merita dhe se ai bëhet me konkurs të drejtë e të hapur, duke reflektuar përfaqësimin e barabartë gjinor dhe karakterin shumetnik të Kosovës; dhe
- Detyra dhe përgjegjësi të tjera të përcaktuara me ligjin e zbatueshëm dhe aktet e brendshme të Gjykatës.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Përgatitje superiore shkollore;
- Pesë (5) vjet përvojë pune, nga të cilat së paku dy (2) vjet përvojë profesionale në administratë dhe menaxhim; dhe
- Të jetë person me integritet të lartë personal dhe moral.

Kandidati/ja duhet gjithashtu të posedojë aftësi të shkëlqyeshme në organizim, në udhëheqje dhe në planifikim dhe qasje pragmatike në gjetjen e zgjidhjeve me burime të kufizuara; aftësi të zhvilluara komunikimi (në mënyrë verbale dhe me shkrim); aftësi në caktimin e prioritetëve, për të bashkëvepruar me maturi, me diplomaci dhe me ndjeshmëri me kolegë dhe me palë; aftësi për të punuar në mënyrë efikase nën presion kohor dhe aftësi për të trajtuar informatat e besueshme në mënyrë të duhur; aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht të programeve MS Word, Excel dhe të internetit; njohuri të mirë të gjuhës shqipe dhe/ose serbe si dhe angleze, në të folur dhe në të shkruar, duke përfshirë edhe aftësi të zhvilluara për hartimin e dokumenteve.

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin publik të Kosovës.

Procedura e konkurrimit

Kandidatët e interesuar duhet të dorëzojnë Formularin e aplikimit, të shoqëruar nga jetëshkrimi (CV), një letër motivuese, kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore, të pranuar sipas ligjit të aplikueshëm në Republikë e Kosovës, dëshminë mbi përvojën e punës dhe pasqyrën e Trustit pensional dhe kopjet e çfarëdo dokumenteve që dokumentojnë plotësimin e kushteve të përgjithshme dhe të veçanta në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

Formulari i aplikimit 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. Aplikacionet e dorëzuara pa formularin zyrtar refuzohen.

Aplikacioni me të gjitha dokumentet e kërkuara mund të dorëzohet nëpërmjet emailit në adresën: gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org, nëpërmjet shërbimit postar, apo të dorëzohet në kopje fizike në Departamentin e Administratës dhe Burimeve Njerezore (DABNJ) të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës (Adresa: *Perandori Justinian 44, Prishtinë 10000, Republika e Kosovës*).

Konkursi mbetet i hapur tridhjetë (30) ditë nga dita e publikimit në ueb-faqen e Gjykatës si dhe shpalljes publike, duke filluar nga data 16/08/2024 deri më datën 15/09/2024.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 15/09/2024, deri në ora 16.00.

Shënim:

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit dhe jo të plota refuzohen.



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO
GJYKATA KUSHTETUESE
USTAVNI SUD
CONSTITUTIONAL COURT

Shodno çlanu 12 (Sekretarijat) Zakona br. 03/L-121 o Ustavnom sudu Republike Kosovo, shodno pravilima 17. (Generalni/a sekretar/ka) Poslovnika o radu br. 01/2023 Ustavnog suda Republike Kosovo, kao i shodno Pravilniku br. 04/2024 o prijemu i regulisanju radnog odnosa u Ustavnom sudu Republike Kosovo, Ustavni sud raspishe:

KONKURS

za popunjavanje jednog (1) slobodnog radnog mesta

Radno mesto:	Generalni/na sekretar/ka Ustavnog suda Republike Kosovo
Kod:	SP-01
Broj radnih mesta:	1 (jedan)
Kategorija:	Viši/a rukovodilac/teljka
Razred i koeficijent:	O5/12.35
Trajanje imenovanja:	4 (četiri) godina, sa pravom na produženje
Probni rad:	1 (jedna) godina
Direktni/a nadzornik/ca:	Predsednik/ca Suda

Opšti opis radnog mesta:

U skladu sa članom 12 (Sekretarijat) Zakona br. 03/L-121 o Ustavnom sudu Republike Kosovo i stavom 1 pravila 17. (Generalni/na sekretar/ka) Poslovnika o radu Ustavnog suda Republike Kosovo br. 01/2023, Generalni/na sekretar/ka je izvršni/a direktor/ka Sekretarijata i odgovoran je za celokupno administriranje, za organizaciju i upravljanje Sekretarijatom. Sekretar/ka se imenuje od strane sudija Ustavnog suda, i izveštava predsednika/cu Suda i za svoj rad odgovara svim sudijama.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Celokupno administriranje Suda i upravljanje Sekretarijatom, kao i odgovoran je da osigura da se administrativne funkcije Suda izvršavaju delotvorno i efikasno;
- Predlaganje pravilnika i uputstava za sva pitanja koja se odnose na funkcionisanje Sekretarijata i povezana administrativna pitanja;
- Osiguranje da se pravilnici, uputstva i odluke Suda u vezi sa administrativnim pitanjima izvršavaju u vremenskim rokovima i na efikasan način;
- Osiguranje delotvornog i efikasnog upravljanja finansijama u skladu sa primenljivim zakonima;
- Delotvorno i kvalitetno organizovanje svih zvaničnih aktivnosti Suda;

- Organizaciju i zapošljavanje osoblja Sekretarijata, obezbeđujući da je prijem osoblja Sekretarijata zasnovana na profesionalnim kvalifikacijama, sposobnostima i zaslugama i da se vrši putem poštenog i otvorenog konkursa, odražavajući jednaku rodnu zastupljenost multietnički karakter Kosova.

- Druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonom i internim aktima Suda.

Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:

- Visoka stručna sprema;
- Pet (5) godina radnog iskustva, od čega najmanje 2 (dve) godine stručnog iskustva u administraciji i upravljanju; i
- Da je osoba visokog ličnog i moralnog integriteta.

Kandidat za poziciju generalnog sekretara Ustavnog suda treba da poseduje i odlične sposobnosti za organizaciju, rukovodstvo i planiranje; pragmatičan pristup u pronalaženju rešenja ograničenim resursima; razvijene sposobnosti komuniciranja (usmene i pismene); sposobnost identifikovanja prioriteta, sposobnost da sa razboritošću, diplomatijom i razumevanjem saraduje sa kolegama i strankama; treba biti spreman na efikasan rad u kratkim vremenskim rokovima; spreman na rad sa poverljivim informacijama; treba odlično poznavati rad na kompjuteru, posebno programa MS Word, Excel i internet; dobro poznavanje albanskog i/ili, srpskog i engleskog jezika, usmeno i pismeno, uključujući i razvijenu sposobnost za sastavljanje dokumenata.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u javnoj službi Republike Kosovo.

Postupak konkurisanja:

Zainteresovani kandidati moraju dostaviti obrazac za prijavu, uz biografiju (CV), motivaciono pismo i odgovarajuću dokumentaciju koja dokazuju obrazovnu spremu i traženo radno iskustvo, kao i ispunjenost opštih i posebnih uslova za raspisanu poziciju.

Obrazac za prijavu se može dobiti u fizičkoj kopiji na recepciji Ustavnog suda i može se preuzeti sa sajta Ustavnog suda: www.gjk-ks.org. Prijave podnete bez zvaničnog obrasca biće odbijene.

Prijava sa svim potrebnim dokumentima može se dostaviti putem imejla na adresu: gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org, putem poštanske službe, ili u fizičkoj kopiji Departmanu za administraciju i ljudske resurse (DALJR) Ustavnog suda Republike Kosovo (Adresa: *Perandori Justinian 44, Priština 10000, Republika Kosovo*).

Konkurs ostaje otvoren trideset (30) dana od dana objavljivanja na sajtu Suda kao i javnog oglasa, počevši od 16.08.2024 do 15.09.2024. godine.

Poslednji datum za prijem prijava je 15/09/2024, do 16.00 časova.

Napomena:

Nepotpune prijave i one dostavljene nakon roka biće odbijene.