



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

Prishtinë, më 1 korrik 2025

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) dhe 18 (Personeli kushtetues administrativ) të Rregullores së punës nr. 01/2023 të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës, si dhe në mbështetje të Rregullores nr. 04/2024 për Pranim dhe Rregullim të Marrëdhënies së Punës në Gjykatën Kushtetuese, Sekretaria e Gjykatës Kushtetuese shpall:

**KONKURS
për plotësimin e një (1) vendi të punës**

1.
Pozita: Zyrtar/e ligjor/e në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm
Kodi: SP-04
Numri i pozitave: 1 (një)
Kategoria: I Karrierës (pa afat)
Klasa dhe koeficienti: 08/6.9
Kohëzgjatja e emërimit: I karrierës (pa afat)
Puna provuese: gjashtë (6) muaj

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm, kryen shërbimet e ndihmës juridike, këshillon në administrimin dhe menaxhimin e Sekretarisë së Gjykatës, udhëzon ndryshimet në strukturën organizative të Sekretarisë së Gjykatës, etj.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- 1) Ofron mbështetje profesionale dhe siguron kualitetin e punës së Sekretarit të Përgjithshëm, duke shërbyer si mekanizëm i fundit udhëzues në punën e tij/saj;
- 2) Analizon dhe ofron këshilla për çështje të ndërlikuara administrative, menaxhuese dhe ligjore;
- 3) Kontribuon në fushë të specializuar dhe zbaton procedurat relevante në përputhje me njohuritë profesionale;
- 4) Mbikëqyrë dhe kryen detyra të rëndësishme brenda fushës së përgjegjësisë profesionale;
- 5) Kryen hulumtime dhe analiza dhe jep rekomandime për shqyrtim dhe për miratim nga niveli më i lartë;
- 6) Siguron mbarëvajtjen e punës së Sekretariatit të Gjykatës dhe ndihmon Sekretarin në përgatitjen e seanceve administrative; dhe
- 7) Kryen punë të tjera profesionale, sipas kërkesës së Sekretarit të Përgjithshëm.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Diplomë e arsimit të lartë të nivelit të parë (bachelor) në shkencat juridike;
- Së paku 3 (tri) vjet përvojë pune profesionale.



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

Priština, 1 jul 2025. godine

Na osnovu člana 12. (Sekretarijat) Zakona br. 03/L-121 o Ustavnom sudu Republike Kosovo, shodno pravilima 17. (Generalni/a sekretar/ka) i 18. (Ustavno administrativno osoblje) Poslovnika o radu br. 01/2023 Ustavnog suda Republike Kosovo i u skladu sa Pravilnikom o postupcima prijema i uređivanja radnog odnosa u Ustavnom sudu, Sekretarijat Ustavnog suda raspisuje sledeći:

**KONKURS
za popunjavanje 1 (jednog) radnog mesta**

1.
Radno mesto: Pravni/a službenik/ca u Kancelariji generalnog sekretara
Kod: SP-04
Broj radnih mesta: 1 (jedno)
Kategorija: Karijerno (na neodređeno vreme)
Razred i koeficijent: 08/6.9
Trajanje imenovanja: Karijerno (na neodređeno vreme)
Probni rad: šest (6) meseci

Opšti opis radnog mesta:

Pod nadzorom generalnog sekretara, pruža usluge pravne pomoći, pruža savete o administraciji i upravljanju Sekretarijatom Suda, pruža smernice za promene u organizacionoj strukturi Sekretarijata Suda, itd.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- 1) Pruža stručnu podršku i osigurava kvalitet rada generalnog sekretara, služeći kao krajnji mehanizam za pružanje smernica u njegovom /njenoj radu;
- 2) Analizira i pruža savete o složenim administrativnim, upravljačkim i pravnim pitanjima;
- 3) Pruža doprinos u specijalizovanoj oblasti i sprovodi relevantne procedure u skladu sa stručnim znanjem;
- 4) Nadgleda i obavlja važne zadatke iz delokruga profesionalne odgovornosti;
- 5) Sprovodi istraživanja i analize i daje preporuke za razmatranje i odobravanje od strane višeg nivoa;
- 6) Osigurava nesmetan rad Sekretarijata Suda i pomaže sekretaru u pripremi administrativnih sednica; i
- 7) Obavlja i druge stručne poslove na zahtev generalnog sekretara.

Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i veštine:

- Diplomë o stečenom visokom obrazovanju prvog nivoa (bachelor) u oblasti pravnih nauka;
- Najmanje 3 (tri) godine profesionalnog radnog iskustava.

Zyrtari/ja ligjor/e 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 adekuata 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. Politikë e përfaqësimit gjinor dhe të gjitha komuniteteve të Kosovës zbatohen gjatë çdo procedure të rekrutimit në Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës.

Procedura e konkurrimit:

Kandidatët e interesuar duhet të paraqesin formularin e aplikimit, të shoqëruar nga një jetëshkrim (CV), një letër motivuese dhe dokumentacionin përkatës i cili dëshmon përgatitjen shkollore dhe përvojën e kërkuar të punës, si dhe përmbushjen e kushteve të përgjithshme dhe atyre të veçanta për pozitën e shpallur.

Formulari i aplikimit mund të merret 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 Njerëzore (DABNJ) të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës (Adresa: *Perandori Justinian nr. 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 01.07.2025 deri më datën 30.07.2025.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 30/korrik/2025, deri në orën 16:00.

Shënim:

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit dhe jo të plota refuzohen.

Pravni/a službenik/ca mora da poseduje temeljno stručno znanje, kao i odlične analitičke, organizacione i planerske veštine. Takođe, mora da pokazuje pragmatičan pristup u pronalaženju adekvatnih rešenja sa ograničenim resursima; da poseduje razvijene veštine komunikacije (govorne i pisane); da poseduje veštine prepoznavanja prioriteta; da poseduje veštine za efikasan rad pod pritiskom vremena; da poseduje veštine propisnog postupanja sa poverljivim informacijama; da poseduje odlične veštine u korišćenju računara, posebno programa MS Word, Excel i internet; kao i da odlično poznaje govorni i pisani albanski, srpski i engleski jezik.

Opšte informacije za kandidate:

Ustavni sud pruža jednake mogućnosti zapošljavanja i pozdravlja prijave od pripadnika nevećinskih zajednica i žena kandidatkinja. Politike rodne zastupljenosti i svih zajednica na Kosovu sprovode se tokom svakog postupka zapošljavanja u Ustavnom sudu Republike Kosovo.

Procedura konkurisanja:

Zainteresovani kandidati moraju dostaviti obrazac za prijavu uz koji se prilažu biografija (CV), motivaciono pismo i odgovarajuća dokumentacija koja dokazuje školsku spremu i potrebno radno iskustvo, kao i ispunjenost opštih i posebnih uslova za raspisanu poziciju.

Obrazac prijave se može preuzeti u fizičkoj kopiji na recepciji Ustavnog suda i može se preuzeti sa sajta Ustavnog suda: www.gjk-ks.org. Prijave koje su dostavljene bez zvaničnog obrasca se odbijaju.

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

Konkurs ostaje otvoren trideset (30) dana od dana objavljivanja na sajtu Suda i javnog oglašavanja, počev od 01.07.2025 do 30.07.2025 godine.

Krajnji datum za prijem prijava je 30/jul/2025, do 16:00 časova.

Napomena:

Prijave koje su dostavljene po isteku roka i koje su manjkave se odbijaju.