



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Gjykata Kushtetuese / Ustavni sud / Constitutional Court

Perandori Justinian p.n., Prishtinë/a, Kosovë/o
Tel: +381 (0)38 220 104/5; Fax: +381 (0)38 220 112; www.gjk-ks.org

SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT

Prishtinë, më 12 tetor 2010

Në mbështetje të nenit 12 të Ligjit për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës Nr. 03/L-121, dhe të nenit 16 të Rregullores së punës së Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sekretaria shpall:

KONKURS

Për plotësimin e vendeve të punës:

1. Zyrtar (i lartë) i trajnimeve, zhvillimit të karrierës dhe të drejtave të njeriut (1)
2. Zyrtar i pasurisë dhe financave (1)
3. Kryesues i Njësisë së TIK-ut dhe Multimedie (1)

1.

Pozita: Zyrtar (i lartë) i trajnimeve, zhvillimit të karrierës dhe të drejtave të njeriut
Kodi: DABNJ SP-0
Numri i Pozitave: 1 (një)
Kohëzgjatja e kontratës: Tre (3) vjet me mundësi vazhdimi.
Puna Provuese: Tre (3) muaj.

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të drejtorit të Departamentit të Administratës dhe Burimeve Njerëzore, i/e punësuari/a bashkëpunon në hartimin e politikave të përgjithshme të trajnimit dhe zhvillimit të karrierës, zhvillon dhe rekomandon përcaktimin e standardeve në fushë të trajnimeve, ngritjes së kapaciteteve dhe zhvillimit të karrierës për nëpunësit e Gjykatës. Njëkohësisht, përkujdeset për zbatimin e programeve dhe dokumenteve të Sekretarisë së Gjykatës Kushtetuese në lidhje me zbatimin e te drejtave të njeriut, duke siguruar që funksionet e Sekretarisë të jenë në përputhshmëri me ligjin e aplikueshëm e të drejtave të njeriut.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Nën mbikëqyrjen dhe përgjegjësinë e drejtpërdrejtë të Drejtorit të Departamentit të Administratës dhe Burimeve Njerëzore është përgjegjës për ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësi si, për:

- propozimin e udhëzimeve dhe procedurave të vlerësimit të nevojave të trajnimit dhe ndikimit të trajnimit;

- bashkëpunimin dhe koordinimin e punës me drejtorin e Departamentit me qëllim të shtrirjes dhe të vendosjes së politikave trajnuese për nëpunësit e Gjykatës;
- zhvillimin dhe zbatimin e metodave që kanë të bëjnë me sistemin e analizave të nevojave të trajnimit, dhe përkujdeset për vijueshmërinë dhe rrjedhën e trajnimit;
- zhvillimin dhe përkujdesjen e zbatimit të metodave sa më të përshtatshme për vlerësimin e ndikimit të trajnimit nëpërmes të cilave analizon dhe vlerëson rezultatet e arritura në fushën e trajnimit të nëpunësve me qëllim të përmirësimit dhe ngritjes së cilësisë së tyre në të ardhmen;
- dhënien e këshillave profesionale lidhur me procedurat rreth transfereve, ndryshimeve dhe lëvizjeve eventuale të stafit përbrenda Gjykatës Kushtetuese;
- hartimin e raporteve sipas nevojës lidhur veprimtarinë e kryer në fushën e trajnimeve dhe zhvillimit të karrierës;
- koordinimin e aktiviteteve në hartimin e planeve, politikave dhe strategjive lidhur me promovimin e të drejtave të njeriut, barazisë gjinore, mundësive të barabarta dhe të drejtave të pjesëtarëve të komuniteteve jo shumicë në Sekretarinë e Gjykatës Kushtetuese, brenda kontekstit të pajtueshmërisë së gjithëmbarshme me parimet e të drejtave të njeriut;
- inicimin e programeve dhe projekteve të cilat do të avancojnë çështjen e të drejtave të njeriut dhe të mundësive të barabarta në të gjitha fushat relevante të funksionimit të Sekretarisë së Gjykatës Kushtetuese;
- përgatitjen e planeve dhe raporteve; dhe për
- kryerjen edhe të punëve të tjera sipas kërkesës së Drejtorit të Departamentit në lidhje me fushën e trajnimeve, zhvillimin e karrierës dhe promovimin e të drejtave të njeriut.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Diplomë universitare në shkencat juridike, në administrim publik, ekonomi ose në fusha të tjera relevante.
- Tri (3) vjet përvojë pune profesionale në fushat përkatëse ose në fushat e tjera të ngjashme.

Kandidati për pozitën e zyrtarit të trajnimeve, zhvillimit të karrierës dhe të Drejtave të njeriut duhet të ketë njohuri të thella profesionale nga fusha e burimeve njerëzore dhe e të drejtave të njeriut, posaçërisht përvojë në fushën e trajnimeve, ngritjes së kapaciteteve dhe të zhvillimit të karrierës dhe në promovimin e të drejtave të njeriut. Të ketë aftësi të zhvilluara komunikimi (në mënyrë verbale dhe me shkrim); të ketë aftësi në caktimin e prioriteteve dhe përfundimin e njëkohshëm të disa detyrave të rëndësishme dhe për të punuar nën presion; të ketë aftësi për të krijuar marrëdhënie të shkëlqyeshme punuese ndërpersonale; të ketë aftësi të shkëlqyeshme të përdorimit të kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word dhe Excel. Të ketë njohje të mirë të gjuhës shqipe dhe serbe, përfshirë edhe aftësitë e zhvilluara të hartimit të dokumenteve. Njohja e gjuhës angleze është e dëshirueshme.

2.

Pozita:	Zyrtar i pasurisë dhe financave
Kodi:	SP-DBF 03
Numri i Pozitave:	1(një)
Kohëzgjatja e kontratës:	Tre (3) vjet me mundësi vazhdimi
Puna Provuese:	Tre (3) muaj.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Nën mbikëqyrjen dhe përgjegjësinë e Drejtorit të Departamentit të Buxhetit dhe Financave është përgjegjës për ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësi si, për:

- përgatitjen e regjistrit të pasurisë të Organizatës buxhetore;

- krijimin e regjistrimit kontabël dhe futjen e të dhënave në Sistemin e Informacionit të Menaxhimit të Financave të Kosovës (SIMFK);
- mirëmbajtjen dhe mbikëqyrjen e pasurisë të Organizatës buxhetore;
- përcjelljen e ligjeve, rregulloreve, raporteve dhe procedurave buxhetore;
- përgatitjen e raporteve tremujore dhe raporteve vjetore për situatën e pasurisë në Organizatën buxhetore; dhe për
- kryerjen edhe të punëve të tjera sipas kërkesës së Drejtorit të Departamentit.

Kualifikimet minimale dhe përvoja e përgjithshme:

- Përgatitja shkollore baqellor në ekonomi ose fakulteti ekonomik.
- Të paktën 1 vit përvojë pune profesionale në financa, kontabilitet dhe menaxhim të pagesave ose në fushat përkatëse në institucionet/organizatat vendore ose ndërkombëtare të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Kandidati/ja për pozitën e zyrtarit të pasurisë duhet të njohë mirë legjislacionin e Kosovës në fushë të buxhetit dhe të financave, të posedojë njohuri të mira të kontabilitetit, të ketë aftësi të zhvilluara komunikimi (në mënyrë verbale dhe me shkrim); të ketë përvojë të konsiderueshme në administrimin e postës elektronike dhe përdorimin e internetit; të ketë aftësi për të punuar me efikasitet nën presion kohor; të ketë aftësi në caktimin e prioriteteve dhe përfundimin e njëkohshëm të disa detyrave; të ketë aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në një mjedis ekipor me mbikëqyrje minimale; të ketë aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word dhe Excel; njohje të mirë të gjuhës shqipe dhe/ose serbe, përfshirë edhe aftësitë e zhvilluara të hartimit të dokumenteve. Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

3.

Pozita:	Kryesues i Njësisë së TIK-ut dhe Multimedie (1)
Kodi:	SP-
Numri i pozitave:	1 (Një)
Kohëzgjatja e kontratës:	Tre (3) vjet me mundësi vazhdimi.
Puna provuese:	Tre (3) muaj

I jep llogari Sekretarit të Përgjithshëm, ndërsa përgjegjësitë e Kryesuesit të TIK-ut dhe Multimedie përfshijnë si në vijim:

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Menaxhimi i të gjitha aspekteve të ofrimit të shërbimeve TIK-ut dhe Multimedie për Gjykatën Kushtetuese të Kosovës - GJKK;
- Menaxhimi i buxhetit operativ të TIK dhe këshillimi i Sekretarit të Përgjithshëm mbi nivelet e shpenzimeve;
- Identifikimi dhe raportimi para Sekretarit të Përgjithshëm i mangësive aktuale apo potenciale në sistemin e TIK të GJKK-së;
- Ndërlidhja me Sekretarin e Përgjithshëm mbi çështjet procedurale ku avancimet e ICT-së apo funksionalitetet e reja mund të krijojnë përmirësime në nivelet e shërbimeve dhe efikasitetin operacional;
- Planifikimi dhe këshillimi i menaxhmenti të lartë të GJKK-së mbi nevojat e identifikuar për avancime apo shtime të domosdoshme në harduer të TIK-së dhe mirëmbajtjen e tij;
- Planifikimi dhe këshillimi i menaxhmentit të lartë të GJKK-së mbi nevojat e identifikuar për avancime apo shtime të domosdoshme në softuerë aplikativë apo operacionalë;

- Menaxhimi i prokurimit të pajisjeve apo softuerit të siguruar si më sipër përmes ndërlidhjes me Shërbimin e prokurimit;
- Menaxhimi i mirëmbajtjes dhe azhurnimit të rregullt të Faqes së internetit të GJKK-së në përputhje me kërkesat operationale dhe bashkërendimi i zhvillimeve të mëtutjeshme në pajtim me politikat e TIK-ut;
- Të sigurojë se pajisjet dhe sistemet e softuerit të TIK-ut në GJKK mirëmbahen sipas standardeve të larta të efikasitetit;
- Menaxhimi i të gjitha aktiviteteve të lidhura me zhvillimet e softuerit;
- Kryerja e negociatave kontraktuese dhe/apo që kanë të bëjnë me performancën me Ofruesit e jashtëm të shërbimeve për zhvillim, shërbime të mirëmbajtjes apo rrjetit të TIK-së;
- Të veprojë si administrator i bazës së të dhënave dhe këshilltar për zhvillim për Serverin Oracle dhe/apo SQL.

Kualifikimet minimale dhe përvoja e përgjithshme:

- Diplomë Universitare në Teknologji të Informacionit të mbështetur me Certifikatat relevante profesionale MSCE në TIK që janë të lidhura me MS Family apo ngjashëm;
- Të paktën 1 vit përvojë pune në institucionet vendore ose ndërkombëtare të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Kandidati për pozitën e Kryesuesit të Njesisë së TIK-ut dhe Multimedie duhet të ketë njohuri të mira me shkrim dhe të folur të gjuhës angleze. Njohuri të mirë të ICT dhe veçanërisht të Teknologjive Server/Client. Më saktësisht, kandidati i suksesshëm duhet të jetë i njohur me teknologjitë në vijim: MS Server 2003 dhe të reja, SQL Server, Visual Studio dot net (VB.net, C#, ASP.net), UML, Relational Databases, Veglat e përkthimit (p.sh. SDL TRADOS) MS Exchange Server 2003, Document Management System Tools. Së paku 3 vjet përvojë në Menaxhimin e ICT ose në fusha të ngjashme të ICT.

Informata të Përgjithshme për Kandidatë

Përcaktimi i pagës, për të gjitha pozitat e shpallura, bëhet në përputhje me Rregulloren e Punës dhe Vendimin e Gjykatës Kushtetuese lidhur me klasifikimin e pozitave, pagave, shtesave dhe mëditjeve në Gjykatën Kushtetuese.

Gjykata Kushtetuese ofron mundësi të barabarta punësimi dhe mirëpret aplikacionet nga personat e komuniteteve jo shumicë dhe nga kandidatët femra. Politika e përfaqësimit gjinor dhe të të gjitha komuniteteve të Kosovës do të zbatohet gjatë procesit të punësimit në Sekretarinë e Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës.

Procedura e Konkurrimit

Kandidatët e interesuar duhet të paraqesin aplikacionin përkatës, të shoqëruar nga një biografi profesionale dhe një letër motivuese. Forma e aplikacionit mund të shkarkohet nga ueb faqja e Gjykatës Kushtetuese www.gjk-ks.org

Aplikacioni me të gjitha dokumentet duhet të paraqitet nëpërmjet e-mailit në adresën blerina.sadiku@ks-gov.net.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është **03 nëntor 2010, në orën 24:00.**

Aplikacionet e dërguara me vonesë nuk do të merren në konsiderim.