



REPUBLIKA E KOSOVËS - РЕПУБЛИКА КОСОВО - REPUBLIC OF KOSOVO
GJYKATA KUSHTETUESE
УСТАВНИ СУД
CONSTITUTIONAL COURT
SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT

Prishtinë, më 18 korrik 2013

Në mbështetje të nenit 12 të Ligjit për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-121, dhe nenit 17 të Rregullores së punës të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sekretariati shpall

KONKURS
për plotësimin e vendit të punës:

1.	
Pozita:	Zyrtar zotues
Kodi:	SP-DBF 04
Numri i pozitave:	1 (një)
Kohëzgjatja e kontratës:	Pa afat
Puna provuese:	1 (një) vit

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës: Nën mbikëqyrjen dhe përgjegjësinë e drejtorit të Departamentit për Buxhet dhe Financa, është përgjegjës për regjistrimin e zotimeve në SMFK, në pajtim me rregullat dhe me udhëzimet administrative në fuqi.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Rishikon secilin urdhër zotim të pagesës, së bashku me dokumentet përkatëse;
- Përcakton nëse janë ndarë fonde të mjaftueshme dhe që janë në dispozicion për qëllimet e specifikuar më tej në deklaratën e nevojave të Gjykatës Kushtetuese;
- Bën zotimin e fondeve dhe siguron që zotimi është regjistruar në kodin e duhur;
- Dorëzon urdhrin e zotimit të zyrtari i prokurimit për veprime të metutjeshme;
- Kryen edhe punë të tjera, sipas kërkesës së drejtorit të Departamentit për Buxhet e Financa.

Kualifikimet minimale dhe aftësitë:

- Përgatitja shkollore: bachellor në ekonomi, ose fakulteti ekonomik.

Të njohë mirë legjislacionin nga fusha e buxhetit dhe financave në Kosovë; të njohë mirë kontabilitetin; të ketë aftësi të zhvilluara komunikimi (në mënyrë verbale dhe me shkrim); të

ketë njohuri të konsiderueshme 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/ose gjuhën serbe, përfshirë edhe aftësi të zhvilluara për hartimin e dokumenteve. Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

Procedura e konkurrimit

Kandidatët e interesuar duhet të paraqesin aplikacionin përkatës, të shoqëruar me një biografi profesionale, me një letër motivuese dhe me dokumentacionin përkatës për përgatitjet shkollore dhe për përvojën e kërkuar të punës. 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@rks-gov.net

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është **2 gusht 2013, në orën 24:00.**

Shënim:

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen. Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë.