



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

Prishtinë, më 15 shkurt 2013

Në mbështetje të nenit 12 dhe 13 të Ligjit për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës Nr. 03/L-121, si dhe nenit 18 të Rregullores së punës të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sekretariati shpall:

KONKURS
Për plotësimin e vendit të punës:

Pozita: Zyrtar për regjistrimin e lëndëve
Kodi: SP- DRLSA 02
Kohëzgjatja e emërimit: I karrierës (pa afat)
Puna provuese: Një (1) vit

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Të vërtetojë procedurën e pranimit të kërkesave, të draftojë shkresa, të regjistrojë kërkesat e parashtruara në Gjykatë, të evidencojë shkresat në regjistrat përkatës - bazën e të dhënave CDMS, të formojë lëndët, të kopjojë shkresat e lëndëve në ekzemplarë të nevojshëm për procedim.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Bashkëpunon me Njësinë Ligjore në procedurën e pranimit të kërkesës për t'u siguruar që kërkesa është pranuar në përputhje me Ligjin dhe me Rregulloren e Gjykatës;
2. Formon dosjen fizike, regjistron kërkesën në bazën elektronike të të dhënave dhe administron lëndën;
3. Procedon për përkthim kërkesën dhe të gjitha shkresat e lëndës, si dhe siguron informacione për gjyqtarët dhe për Njësinë Ligjore sa i përket lëndëve;
4. Shkresat e pranuar pas paraqitjes së kërkesës, i regjistron në bazën elektronike të të dhënave dhe në regjistrin e shkresave të lëndës të cilës i bashkëngjiten;
5. Në bazë të Rregullores së punës të Gjykatës, përpilon dhe përgatit për nënshkrim vendimet për emërimin e Gjyqtarit raportues dhe Kolegjit shqyrtues përkatësi me kërkesat;
6. Komunikon me palët në mënyrë verbale dhe nëpërmjet telefonit dhe u përgjigjet atyre për ecurinë e kërkesës;
7. Protokollon, skanon dhe procedon shkresat që u dërgohen palëve në procedurë, e që kanë të bëjnë me lëndën;
8. Procedon për nënshkrim, për skanim dhe për publikim të gjitha vendimet e gjykatës në ueb-faqen e Gjykatës dhe në Gazetë Zyrtare; dhe
9. Kryen edhe punë të tjera, sipas kërkesës së drejtorit të DRLSA-së.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Përgatitje universitare, fakulteti juridik,
- Të ketë së paku një (1) vit përvojë pune; dhe

- Njohja e gjuhës shqipe dhe serbe është e domosdoshme, kurse njohja e gjuhës angleze paraqet përparësi.

Kandidati për pozitën e Zyrtarit për Regjistrimin e Lëndëve, duhet të posedojë aftësi për të ndërmarrë iniciativë dhe për të punuar në mënyrë efektive me mbikëqyrje minimale dhe duke i kushtuar vëmendje të kujdesshme hollësive; aftësi për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie të mira në punë si pjesëtar i ekipit në një mjedis shumë-kulturor dhe shumetnik; aftësi të mirë ndërpersonale dhe të komunikimit; përkushtim ndaj cilësisë; aftësia për të kryer punët dhe detyrat në situata stresi; gatishmëri për të punuar me orar fleksibil; aftësi organizative; aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word dhe MS Excel;.

Informata të Përgjithshme për Kandidatë

Përcaktimi i pagës, për pozitën e shpallur, bëhet në përputhje me Rregulloren e Punës dhe Vendimin e Gjykatës 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, një letër motivuese dhe dokumentacioni përkatës lidhur me përgatitjet shkollore dhe përvojën e kërkuar të punës. Forma e aplikacionit mund të shkarkohet nga ueb faqja e Gjykatën Kushtetuese www.gjk-ks.org

Aplikacioni me të gjitha dokumentet duhet të paraqitet nëpërmjet e-mailit në adresën lulzim.syla@rks-gov.net

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është **01.03. 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, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.