



REPUBLIKA E KOSOVËS - РЕПУБЛИКА КОСОВО - REPUBLIC OF KOSOVO

GJYKATA KUSHTETUESE

УСТАВНИ СУД

CONSTITUTIONAL COURT

SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT

Datë: 19 prill 2011

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 ri-shpall:

KONKURS

Për plotësimin e vendit të punës:

1. Udhëheqës i Njesisë së Prokurimit
2. Administrator i Sistemit (1)

1.

Pozita: Udhëheqës i Njesisë së Prokurimit
Kodi: SP NJP 01
Numri i Pozitave: 1(një)
Kohëzgjatja e kontratës: Tre (3) vjet me mundësi vazhdimi.
Puna Provuere: Tre (3) muaj.

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozitës: Nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm udhëheqësi i Njesisë së Prokurimit të Gjykatës Kushtetuese të Kosovës, në pajtim me ligjet e aplikueshme kryen aktivitetet në fushën e prokurimit, kujdeset që procedurat e prokurimit të zhvillohen në pajtim me legjislacionin në fuqi, bashkëpunon me zyrtarë tjerë, ofron këshilla dhe sugjerime në lëmin e prokurimit;

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Organizon dhe kontrollon punën në Zyrën e Prokurimit;

- Koordinon dhe menaxhon projektet e prokurimit dhe siguron që të gjitha procedurat dhe aktivitetet e prokurimit të zhvillohen në pajtim me ligjin që rregullon procedurat e prokurimit në Kosovë;
- Bashkëpunon me udhëheqësit e të gjitha zyrave brenda Gjykatës Kushtetuese me qëllim të hartimit të planit strategjik të prokurimit për Gjykatën;
- Është përgjegjës kryesor për organizimin dhe funksionimin e mirëfilltë të procesit të prokurimit, jep këshilla, sugjerime profesionale në lidhje me zbatimin e procedurave të prokurimit për zyrtarët e prokurimit brenda zyrës së tij/saj, dhe sipas nevojës edhe për zyrtarët tjerë kur kërkohet;
- Koordinon punën mes Njësive dhe siguron se të gjitha kërkesat për prokurim për mallra, shërbime, punë apo shërbime konsulentë janë në rregull dhe të nënshkruara nga personat përgjegjës dhe se janë në harmoni me procedurat e prokurimit;
- Është përgjegjës për caktimin e metodave të prokurimit, për procedurat e tenderit dhe kuotimin e çmimeve;

- Koordinon me Sekretarin e Përgjithshëm çështjet në lëmin e prokurimit dhe është personi kontaktues mes Gjykatës dhe Komisionit Rregullativ të Prokurimit lidhur me realizimin e kontratave nga kontraktorët e ndryshëm;
- Harton raporte javore, mujore , tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e Prokurimit që zhvillohen nga Zyra e Prokurimit;
- Kryen edhe detyra tjera që kërkohen nga Sekretari i Përgjithshëm.

Kualifikimet Minimale dhe përvoja e punës:

- I diplomuar në Fakultetin Ekonomik apo Juridik;
- Certifikatat e vlefshme profesionale të prokurimit, siç parashikohet me Ligjin për prokurimin publik në Republikën e Kosovës;
- Së paku tri (3) vjet përvojë profesionale në administratë publike;

Kandidati për pozitën e Udhëheqësit të Njesisë së Prokurimit duhet të posedojë aftësi të shkëlqyeshme analitike, organizative, udhëheqëse dhe planifikuese. Po ashtu kandidati duhet të demonstroj 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 bashkëvepruar me maturi dhe ndjeshmëri me kolegë dhe palë; 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 programeve MS Word, Excel dhe internetit, si dhe të ketë njohuri të mirë të gjuhës shqipe dhe serbe në të folur dhe shkruar, përderisa njohja e gjuhës angleze është përparësi.

1.

Pozita:	Administrator i Sistemit (1)
Kodi:	SP-ICT
Numri i pozitave:	1 (një)
Kohëzgjatja e kontratës:	Tre (3) vjet me mundësi vazhdimi.
Puna provuese:	Tre (3) muaj

I jep llogari Kryesuesit të TIK & Multimedia, ndërsa përgjegjësitë e Administratorit të sistemit përfshijnë si në vijim:-

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Asistimi i Kryesuesit të Njesisë së TIK-ut & Multimedia sipas udhëzimeve në ofrimin e shërbimeve të TIK për përdoruesit;
- Asistimi dhe këshillimi i Kryesuesit të Njesisë së TIK-ut në negociatat me ofruesit e jashtëm të shërbimeve nga të cilët GJKK blen shërbime të zhvillimit, mirëmbajtjes/riparimit apo rrjetit të TIK ;
- Krijimi dhe monitorimi i procedurave për azhurnimin e rregullt të softuerëve të sistemit, operacional dhe anti-virus;
- Krijimi dhe monitorimi i procedurave për sistemet e rregullta rezervë (back-up) dhe të arkivimit;
- Menaxhimi dhe mirëmbajtja teknike e shërbimeve të postës elektronike;
- Përgjegjësi specifike për menaxhimin dhe operimin e suksesshëm të serverit të postës elektronike;

- Zhvillimi implementimi dhe monitorimi i procedurave të postës elektronike duke përfshirë masat e sigurisë, anti-spam dhe zbarkimit/ anti-virus;
- Monitoron shkeljet e rregullave procedurale dhe këshillon Kryesuesin e TIK për veprimet që duhet të ndërmerren;
- Menaxhimi teknik dhe mirëmbajtja e Sistemit të menaxhimit të dokumenteve;
- Përgjegjësi specifike për menaxhimin dhe operimin e besueshëm të Serverit DMS të sistemit;
- Administrimi i DMS në lidhje me sigurinë dhe disponueshmërinë e shërbimeve;
- Mirëmbajtja dhe azhurnimi i rregullt i Faqes zyrtare të internetit të GJKK-së në përputhje me kërkesat operative dhe në pajtim me politikat e *e-qeverisjes*;
- Caktimi i emrave dhe sistemit të aplikimit në bazë të funksioneve dhe lejitimeve të qasjes/azhurnimit të të dhënave për pjesëtarët individualë të stafit dhe Gjyqtarët e Gjykatës Kushtetuese;
- Monitorimi i tentimeve apo shkeljeve faktike në sigurinë dhe integritetin e sistemit dhe këshillimi i Menaxherit të TIK për veprimet që duhet të merren;
- Monitorimi i përdorimit të sistemit të TIK për probleme aktuale apo potenciale të performancës dhe/apo fytat e ngushtë dhe këshillimi i Kryesuesit të TIK për masat që duhet të merren;
- Të veprojë si pikë e vetme operative e kontaktit me organizatat e kontraktuara për mirëmbajtje, riparime apo ofrim të shërbimeve dhe, sipas nevojës, të raportojë për problemet specifike teknike që nuk janë zgjidhur në nivelin e 1-rë dhe të monitorojë zgjidhjen e tyre;
- Ndërlidhja teknike për sigurimin e operacionit efektiv të sistemit të integruar me palët homologe të listuara më poshtë;
- Vepron si administrator i postës elektronike
- Vepron si administratori DMS

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Diplomë universitare të nivelit të parë-Bachelor në Teknologji të informacionit ose Certifikatat relevante profesionale MSCE (me numrin verifikuese) në ICT që janë të lidhura me MS family ose ngjashëm.
- Të paktën 1 vit përvojë pune në institucionet vendore ose ndërkombëtare të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Kandidati për pozitën e Administratorit të Sistemit, duhet të ketë 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 vite përvojë në Administrimin e detyrave të ICT.

Kandidati për pozitën e Administratorit të Sistemit duhet të ketë njohuri të mira me shkrim dhe të folur të gjuhës angleze.

Informata të Përgjithshme për Kandidatë

Përcaktimi i pagës, për pozitën e shpallur, bëhet në përputhje me Rregulloren e Punës dhe Vendimit të 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, si dhe dokumentacioni përkatës mbi kualifikimet dhe përvojën e 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 aida.berisha@ks-gov.net.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është **06 maj 2011, në orën 24:00.**

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

Kandidatët të cilët kanë aplikuar në konkursin e shpallur me datën 2 prill 2011, për pozitën e Udhëheqësit të Njesisë së Prokurimit, nuk kanë nevojë të aplikojnë sërish.