



REPUBLIKA E KOSOVËS - РЕПУБЛИКА КОСОВО - REPUBLIC OF KOSOVO

GJYKATA KUSHTETUESE
УСТАВНИ СУД
CONSTITUTIONAL COURT

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

KONKURS
Për plotësimin e vendit të punës

1.

Pozita:	Sekretar i Përgjithshëm i Gjykatës Kushtetuese
Kodi:	SP
Numri i pozitave:	1 (një)
Kohëzgjatja e emërimit:	3 (tri) vjet, me mundësi vazhdimi
Puna provuese:	6 (gjashtë) muaj

Sekretari i Përgjithshëm:

Është kryeshef ekzekutiv i Sekretariatit dhe është përgjegjës për administrimin e përgjithshëm, për organizimin dhe për drejtimin e Sekretariatit. Sekretari përzgjidhet dhe emërohet nga gjyqtarët e Gjykatës Kushtetuese. Sekretari i Përgjithshëm i raporton Kryetarit të Gjykatës Kushtetuese dhe për punën e tij iu përgjigjet të gjithë gjyqtarëve të Gjykatës Kushtetuese.

Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për:

1. Administrimin e përgjithshëm dhe për menaxhimin e Sekretariatit, si dhe për të siguruar se funksionet e caktuara të tij përmbushen në mënyrë efektive dhe efikase;
2. Nxjerrjen e rregulloreve dhe të udhëzimeve për çfarëdo çështjesh që kanë të bëjnë me funksionimin e Sekretariatit dhe të çështjeve të ndërlidhura administrative;
3. Të siguruar se vendimet e Gjykatës përkitazi me çështjet administrative zbatohen brenda afateve kohore dhe në mënyrë efikase;
4. Menaxhimin efektiv dhe efikas të resurseve;
5. Organizimin dhe për plotësimin me personel të Sekretariatit, për të siguruar se rekrutimi i personelit për Sekretariat është i bazuar në kualifikime

profesionale, në aftësi dhe në merita dhe se ai bëhet me konkurs të drejtë e të hapur;

6. Zbatimin e politikave jo diskriminuuese, sa i përket personelit brenda Sekretariatit, përfshirë përfaqësimin e barabartë gjinor në të gjithë lëmenjtë dhe nivelet, dhe për të siguruar se përbërja e personelit pasqyron karakterin shumetnik të Kosovës; dhe
7. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me Ligj dhe me Rregulloren e punës të Gjykatës dhe sipas kërkesës së kryetarit të Gjykatës Kushtetuese.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Përgatitje superiore shkollore në shkencat juridike, ekonomike, menaxhim ose administratë;
- Së paku pesë (5) vjet përvojë pune, nga të cilat së paku dy (2) vjet përvojë profesionale në administratë dhe në menaxhim; dhe
- Të jetë person me integritet të lartë personal dhe moral.

Informata të përgjithshme për kandidatë:

Përcaktimi i pagës për pozitën e shpallur bëhet në përputhje me Rregulloren e punës dhe me vendimin e Gjykatës Kushtetuese.

Gjykata Kushtetuese ofron mundësi të barabarta punësimi për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë. Komunitetet joshumicë e pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional.

Procedura e konkurrimit:

Kandidatët e interesuar duhet të paraqesin aplikacionin përkatës, të shoqëruar nga një biografi personale, nga një letër motivuese, si dhe dokumentacionin përkatës për përgatitjet shkollore dhe për përvojën e kërkuar të punës.

Forma e aplikacionit mund të merret në kopje fizike në recepcionin e Gjykatës Kushtetuese dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja e Gjykatës Kushtetuese: www.gjk-ks.org

Aplikacioni, me të gjitha dokumentet, mund të dërgohet nëpërmjet e-mailit në adresën: lulzim.syla@rks-gov.net, nëpërmjet shërbimit postar, apo të dorëzohet në kopje fizike në Zyrën e Departamentit të Administratës dhe Burimeve Njerëzore (DABNJ) të Gjykatës Kushtetuese.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është **26.09.2014, deri në orën 16.00.**

Shënim:

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