



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

Form. GJKK-02

Shodno članu 12. Zakona o Ustavnom sudu Republike Kosovo br. 03/L-121, pravilu 16. i pravilu 17. Poslovnika o radu Ustavnog suda Republike Kosovo, kao i u saglasnosti sa Uredbom br. 02/2013 o postupcima zapošljavanja, imenovanja i probnog rada za osoblje Ustavnog suda, Sekretarijat raspisuje:

**KONKURS
za popunjavanje radnih mesta**

1.

Pozicija: Urednik – lektor za albanski jezik (1)
Kod: SP- DPP B 02
Trajanje imenovanja: Karijerno (neodređeno)
Probni rad: Jedna (1) godina

Glavne dužnosti i odgovornosti:

Pod nadzorom direktora Odeljenja za profesionalnu podršku stara se o uređenju i lekturu prema standardnom albanskom jeziku i u potpunoj saglasnosti sa pravnim jezikom i standardima Suda, kao i o pružanje usluga uređenja, lekture i izgleda tekstova Ustavnog suda.

- Uređuje/lekturiše pismeno materijale i dokumente Ustavnog suda;
- Uređuje na licu mesta dokumente i spise suda na albanskom jeziku;
- Stara se o strukturi reči i rečenica prevedenih dokumenata na albanskom jeziku;
- Pomaže u određivanju i usklađivanju terminologije prevedenih tekstova na albanskom jeziku;
- Održava sistem arhiviranja uređenih i lekturisanih materijala na korektan i poverljiv način.
- Pomaže u sastavljanju standarizovane pravne i administrativne terminologije na albanskom jeziku.
- Pomaže i saraduje sa prevodiocima i ostalima, stručno u vezi pravopisa albanskog jezika;
- Obavlja i druge poslove na zahtev rukovodioca Odeljenja za profesionalnu podršku.

Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:

- Kandidat treba da ima završen fakultet filologije, smer književnost i jezik; i
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u domaćim institucijama ili relevantnim međunarodnim institucijama, iz oblasti ovog položaja.

Kandidat za poziciju urednika-lektora treba biti energičan, da poseduje osobine za dobro međuljudske odnose i da bude spreman da radi na fleksibilnom radnom vremenu. Neophodno je

veština i sposobnost za rad sa kompjuterom i aplikativnim softverima, kao: MS Word, uključujući unapređenu obradu teksta, MS Excel i MS Outlook.

2.

Pozicija: Službenik za protokol
Kod: SP-02
Broj pozicija: 1(jedna)
Trajanje imenovanja: Karijere (neodređeno)
Probni rad: jedna (1) godina

Opšti opis pozicije:

Pod nadzorom generalnog sekretara/savetnika za međunarodne odnose preduzima neophodne mere za posete predstavnika Suda u inostranstvu i obrnuto:

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Organizira prijemne i otpratne ceremonije, kao i sprovodi sve protokolarne prakse u toku poseta delegacija;
- Sarađuje i usklađuje rad sa ostalim protokolarnim službama ostalih institucija za sastanke predsednika i sudije Suda sa predstavnicima raznih državnih i međunarodnih institucija;
- Interesuje se za službene praznike i pomaže odgovornom pretpostavljenom u sastavljanju službenih telegrama i pozivnica u ime predsednika i sudija Suda za srodne Sudove i za ostale državne i međunarodne institucije; sarađuje sa dekoraterima u vezi sa estetskim izgledom poklona kao i njihovom ambalažom;
- Pomaže nadležnom pretpostavljenom u sastavljanjem spiska učesnika na službenim sastancima i dočecima predsednika Suda;
- Pomaže nadležnom rukovodiocu u vezi sa sastavljanjem zapisnika sa sastanaka sa istovetnim sudovima i ostalim institucijama i sledi protokolarnu praksu sa istovetnim sudovima za posete delegacije Ustavnog suda;
- Informiše službenika za odnose sa javnošću (portparola) o sastancima za informisanje medija i
- Obavlja i ostale stručne obaveze, na zahtev generalnog sekretara i predsednika Ustavnog suda.

Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:

- Visoka školska sprema: međunarodni odnosi, pravo, protokol ili slično i
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u domaćim institucijama ili relevantnim međunarodnim institucijama, iz oblasti ovog položaja.

Kandidat za službenika za protokol treba da ima odlične organizacione, kao i sposobnosti za planiranje, dobro razvijene veštine komuniciranja (usmeno i pismeno); da ima iskustvo u upravljanju elektronskom poštom i upotrebi interneta; sposobnost da efikasno radi pod pritiskom rokova, sposobnost određivanja prioriteta i završavanja nekoliko zadataka istovremeno; sposobnost da radi nezavisan pod minimalnom kontrolom, kao i u ekipnom okruženju; odlične veštine rada na kompjuteru, posebno na MS Word i Excel; dobro poznavanje albanskog i srpskog, obuhvatajući i unapređene sposobnosti za sastavljanje dokumenata. Poznavanje engleskog jezika je prednost.

Opšte informacije za kandidate

Određivanje plate za objavljeno radno mesto se vrši u skladu sa Poslovníkom o radu i odlukom Ustavnog suda.

Sekretarijat Ustavnog suda pruža jednake mogućnosti svim građanima Kosova i prihvata zahteve od svih lica muškog i ženskog roda, iz redova svih zajednica na Kosovu, a nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na proporcionalnu i pravičnu zastupljenost.

Postupak konkurisanja

Zainteresovani kandidati treba da podnesu odgovarajući zahtev, kome prilažu profesionalnu biografiju, motivaciono pismo, kao i odgovarajuću dokumentaciju o stručnoj spremi i potrebnom radnom iskustvu.

Zahtev se može dobiti u štampanoj formi na prijavnici Ustavnog suda i može se preuzeti sa internet stranice Ustavnog suda www.gjk-ks.org.

Zahtev i sva ostala dokumenta mogu se podneti putem elektronske pošte na sledeću imejl adresu: lulzim.syla@rks-gov.net, putem poštanske službe ili u štampanoj formi u kancelariji Odeljenja za administraciju i ljudske resurse (OALJR) Ustavnog suda.

Poslednji datum za prijem zahteva je **9. novembar 2013, do 16:00 h.**

Zapis:

Zahtevi podneti nakon poslednjeg datuma neće biti primljeni. Nekompletni zahtevi mogu biti odbijeni. Zbog velikog broja dostavljenih zahteva, biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor.