



REPUBLIKA E KOSOVËS - РЕПУБЛИКА КОСОВО - REPUBLIC OF KOSOVO

GJYKATA KUSHTETUESE

УСТАВНИ СУД

CONSTITUTIONAL COURT

SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT

Priština, 29.10. 2012

U saglasnosti sa članom 12 Zakona o Ustavnom sudu Republike Kosovo br. 03/L-121, i člana 16 Poslovnika o radu Ustavnog suda Republike Kosova, Sekretarijat Ustavnog Suda, objavljuje:

KONKURS

Za popunjavanje sledećih radnih mesta:

1.)

Pozicija: Savetnik za međunarodne odnose

Kod: GJ-13

Broj položaja: 1 (jedan)

Trajanje ugovora: Neograničeni vremenski period

Probni rad: Jedna (1) godina

Opis radnog mesta: Pod nadzorom predsednika Ustavnog suda i Generalnog sekretara, Savetnik za međunarodne odnose pruža savete i stručnu administrativnu podršku za organizovanje i upravljanje odnosa Ustavnog suda sa ostalim relevantnim institucijama na Kosovu i van njega.

Osnovne dužnosti i odgovornosti:

- Odgovoran za pružanje saveta rukovodstvu Ustavnog suda o međunarodnim odnosima;
- Odgovoran za uspostavljanje i održavanje kontakata sa svim ostalim relevantnim lokalnim i međunarodnim institucijama;
- Odgovoran za uspostavljanje i održavanje kontakata i stalne saradnje sa svim donatorima Ustavnog suda;
- Odgovoran za povezivanje sa ostalim Ustavnim sudovima i Vrhovnim sudovima u Evropi;
- Odgovoran za koordinaciju svih programa razmene, posete delegacije Ustavnog suda u inostranstvu, kao i posete stranih delegacija Ustavnom sudu Kosova, odgovoran za planiranje i sprovođenje svih poseta visokih nivoa iz drugih evropskih zemalja u Ustavnom sudu i obrnuto;
- Odgovoran za koordinaciju i nadzor organizacije svih zvaničnih događaja Ustavnog suda uključujući glavne konferencije, treninge i radionice;
- Odgovoran za održavanje saradnje i izradu i upravljanje prepiskom sa relevantnim međunarodnim i lokalnim partnerima;
- Odgovoran za upravljanje personalom zaduženim za podršku aktivnosti Ustavnog suda u oblasti međunarodnih odnosa;
- Odgovoran za nadgledanje službenika protokola Ustavnog suda, naročito u slučaju velikih događaja i većih delegacija primljenih od strane Ustavnog suda;

- Ostale relevantne dužnosti dodeljene od strane predsednika Ustavnog suda i Generalnog sekretara.

Minimalne kvalifikacije, iskustvo i sposobnosti:

- Viša stručna sprema, poželjno je iz oblasti prava, poslovne administracije, javne administracije, menadžmenta, ili druge slične oblasti; i
- Tri (3) godine relevantnog radnog iskustva u javnoj administraciji, menadžmentu i / ili radu u oblasti međunarodnih odnosa.

Savetnik za međunarodne odnose treba da ima odlične analitičke, organizacione i sposobnosti planiranja i upravljanja. Kandidat, takođe, treba da pokaže razvijene sposobnosti komunikacije (pismene i usmene); sposobnost identifikovanja prioriteta; zrele sposobnosti saradnje, diplomatiju i senzitivnost u odnosima sa kolegama i ostalim osobama; sposobnost obavljanja efektivnog rada pod vremenskim pritiskom; sposobnost rada sa poverljivim dokumentima; odlične kompjuterske sposobnosti, posebno programe MS Word, Excel i internet; odlično poznavanje albanskog, srpskog i engleskog jezika, usmeni i pismeni, dok je poznavanje drugih jezika poželjno.

2.)

Pozicija:	Pravni službenik za pravna istraživanja
Kod:	GJ-DL –ZHL 01-04
Broj položaja:	1 (jedan)
Trajanje ugovora:	neograničeno
Probni rad:	Jedna (1) godina

Opis radnog mesta:

Pod nadzorom Glavnog Pravnog Savetnika podržava profesionalni rad Pravnih savetnika Ustavnog suda vršeći istraživanja i analize koji se tiču različitih pravnih aspekata.

Osnovne dužnosti i odgovornosti:

- Da doprinese efikasnom i delotvornom funkcionisanje Pravne jedinice.
- Da podržava rad pravnih savetnika i sudija.
- Da prikupi i studira relevantnu pravnu literaturu, informacije i dokumente na zahtev pravnih savetnika i sudija.
- Priprema komparativnih analiza pod rukovodstvom pravnih savetnika.
- Da potraži neophodne informacije, *inter alia*, odluke drugih Ustavni sudova i odluke Evropskog suda za ljudska prava.
- Obavlja i ostale profesionalne obaveze na zahtev predsedavajućeg kancelarije i direktora odeljenja za profesionalnu podršku.

Minimalne kvalifikacije i opšte iskustvo:

- Visoka stručna sprema/pravne nauke, poželjna specijalizacija u ustavnom pravu, javnom pravu ili međunarodnom javnom pravu; i
- Najmanje jedna (1) godina relevantnog radnog iskustva u pravnim pitanjima;

Kandidat za pravnog službenika treba da ima odlične profesionalne, istraživačke, analitičke i organizacione sposobnosti. Da ima razvijene sposobnosti komunikacije (pismene i usmene), sposobnost identifikovanja prioriteta, odlične sposobnosti časnog i poštenog rada u saradnji sa kolegama i strankama, treba biti spreman za efikasan rad u kratkim vremenskim rokovima; spreman na rad sa poverljivim informacijama; treba odlično poznavati rad na

kompjuteru, posebno programe MS Word, Excel i internet, kandidat treba odlično poznavati albanski, srpski i engleski jezik, pismeno i usmeno.

Opšte informacije za sve kandidate

Određivanje plate, za objavljenu poziciju, se vrši u skladu sa Poslovníkom o radu i Odluke Ustavnog suda.

Ustavni sud pruža jednake mogućnosti zapošljavanja svim kandidatima i ohrabruje sve osobe ženskog pola i pripadnike nevećinske zajednice da konkurišu. Politika jednake zastupljenosti polova i svih zajednica koje žive na Kosovu će se sprovoditi tokom procesa zapošljavanja u Sekretarijatu Ustavnog suda Republike Kosova.

Procedura konkurisanja

Zainteresovani kandidati trebaju podneti datu aplikaciju, kojoj prilažu profesionalnu biografiju motivaciono pismo, kao I dokumentaciju o stručnoj spremi i zatrazenom radnom iskustvu. Aplikacija se može preuzeti sa internet stranice Ustavnog suda www.gjk-ks.org.

Aplikacija i sva ostala dokumenta treba predati putem elektronske pošte na sledeću email adresu: aida.berisha@rks-gov.net

Poslednji dan za podnošenje aplikacija je **14.11. 2012. god., do 24:00 sati.**

Zapis:

Primljeni zahtevi nakon zatvaranja konkursa neće biti prihvaćeni. Nekompletirani zahtevi mogu biti odbijeni. Zbog velikog broja dobijenih zahteva, biće pozvani samo kandidati koji su ušli u uži izbor.