



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Gjykata Kushtetuese / Ustavni sud / Constitutional Court

Perandori Justinian p.n., Prishtinë/a, Kosovë/o
T: +381 (0)38 220 104/5; F: +381 (0)38 220 112; www.gjk-ks.org

SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT

Priština, 25 Novembra 2010

U saglasnosti sa članom 12 i članom 13 Zakona o Ustavnom sudu Republike Kosovo br. 03/L-121, kao i člana 16 Poslovnika o radu Ustavnog suda Republike Kosova, Sekretarijat objavljuje.

K O N K U R S

Za popunjavanje sledećih radnih mesta:

1. Pravni Savetnik (2)
2. Prevodilac sa albanskog na engleski i srpski jezik i obratno (2)
3. Administrator Sistema (1)
4. Službenik za odnose sa javnošću (glasnogovornik) (1)
5. Službenik za protokol (1)
6. Službenik za imovinu i finansije (1)

1. Pozicija: Pravni Savetnik
Kod: GJ 02-06
Broj položaja: 2 (dve)
Trajanje ugovora: Tri (3) godine, sa mogućnošću produženja
Probni rad: Tri (3) meseca

Opis radnog mesta: Pod nadzorom glavnog pravnog savetnika i relevantnih sudija podržava profesionalni rad sudija Ustavnog suda, vršeći pravna istraživanja i analize i pomažući u sastavljanju odluka, izveštaja i ostalog pravnog materijala koji priprema Ustavni sud.

Osnovne dužnosti i odgovornosti:

- Daje savete o složenijim pravnim pitanjima;
- Vršiti analize složenih pravnih pitanja;
- Podržava sudije tokom sastavljanja odluka, izveštaja i ostalog pravnog materijala koji priprema Ustavni sud;
- Sprovodi ostale profesionalne dužnosti na zahtev glavnog pravnog savetnika i relevantnih sudija;

Minimalne kvalifikacije i opšte iskustvo:

- Visoka stručna sprema/pravni fakultet, poželjna specijalizacija ustavnog prava, javnog prava ili međunarodnog javnog prava.

- Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva u pravnim pitanjima;
- Odlično poznavanje domaćeg prava;
- Visok moralni i lični integritet;

Kandidat za poziciju pravnog savetnika treba da poseduje odlične profesionalne, istraživačke, analitičke i organizacione sposobnosti. Poželjno je imati položen pravosudni ispit kao i iskustvo u pravosuđu.

Kandidat takođe treba da dokaže pragmatičan pristup u pronalaženju adekvatnih rešenja ograničenim resursima, 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 i istraživanja u internetu.

Kandidat treba znati albanski i srpski jezik, i takođe odlično poznavaje engleskog jezika pismeno i usmeno.

2.

Položaj:	Prevodilac sa albanskog na engleski i srpski jezik i obratno
Kod:	SP –DPP B 03
Broj položaja:	2 (dve)
Trajanje ugovora:	Tri (3) godine, sa mogućnošću produženja
Probni rad:	Tri (3) meseci

Opis radnog mesta: Pod nadzorom rukovodioca Ureda za prevodioce i pravno uredništvo prevodi tekstove, materijal, dopise, dokumenta i zakone, i pruža podršku odeljenju za prevode i pravnom uredništvu, kao i obavlja simultani prevod sa albanskog na engleski i srpski jezik i obratno tokom sastanaka i zasedanja Ustavnog suda.

Osnovne dužnosti i odgovornosti:

- Vršiti pismeni prevod materijala i dokumenata Ustavnog suda;
- Prevodi simultano tokom sastanaka i zasedanja suda, sa albanskog na engleski i srpski jezik i obratno;
- Tokom prevoda dokumenata vodi računa o strukturi reči i rečenica;
- Pomaže u određivanju i harmonizaciji terminologije prevedenih tekstova;
- Pruža pomoć domaćim i međunarodnim sudijama tokom radnih sastanaka i radi kao prevodilac/tumač;
- Obavlja i ostale dužnosti na zahtev rukovodioca Ureda za prevode i pravnog uredništva.

Minimalne kvalifikacije i opšte iskustvo:

- Viša stručna sprema, poželjno iz filološke i pravne oblasti;
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustva kao sudski/pravni prevodilac;

Kandidat za položaj Prevodioca treba biti energičan/a, treba posedovati odlične međuljudske odnose i treba biti spreman/a da radi fleksibilno radno vreme. Poznavanje rada na kompjuteru i primenljivih softvera kao: MS WORD uključujući unapređenu obradu tekstova, MS EXCEL, i MS OUTLOOK je obavezno.

3.

Pozicija:	Administrator Sistema (1)
Kod:	SP-IKT
Broj položaja:	1 (jedan)
Trajanje ugovora:	Tri godine (3) sa mogućnošću produženja

Probni rad: Tri (3) meseca

Izveštavajući Šefu za ICT & Multimedia, odgovornosti Administratora IT Sistema su sledeće:

Osnovne dužnosti i odgovornosti:

- Pomaže šefu Jedinice za ICT u pravcu pružanja ICT usluga korisnicima;
- Pomaže i savetuje Šefa jedinice za ICT u pregovorima sa bilo kojim spoljnim nabavljačima-provajderima od kojih USK kupuje ICT razvoj, održavanje/opravku ili usluge za umrežavanje;
- Uspostavlja i prati procedure za redovno ažuriranje sistema, operativnih i anti-virus softvera;
- Uspostavlja i prati procedure za redovni sistem back-up-a i archive;
- Tehničko upravljanje i održavanje e-mail usluga;
- Treba da poseduje specifičnu odgovornost za upravljanje i pouzdan rad sistemskog Mail sistema;
- Razvoj, sprovođenje i praćenje e-Mail procedura uključujući bezbednost, anti-spam (neželjena pošta) i preuzimanje priloga/anti-virus mere;
- Prati kršenje proceduralnih pravila i savetuje Šefa za ICT o akcijama koje treba preduzeti;
- Tehničko upravljanje i održavanje Sistema za Upravljanje dokumenata;
- Specifične odgovornosti za upravljanje i pouzdan rad DMS sistema servera;
- Administruje DMS-om u vezi sa dostupnošću bezbednosti i usluga;
- Održava i redovno ažurira web stranicu USK-a u skladu sa operativnim zahtevima i u skladu sa politikama e-Vlade;
- Dodeljuje korisnička imena i funkcionalno-osnovan sistem primene i pristup podacima/ažuriranje dozvole pojedinačnim članovima osoblja i Sudijama Ustavnog suda;
- Nadgleda pokušaje ili stvarne povrede sistema bezbednosti i integrisanosti i savetuje Menadžera za IKT o akcijama koje treba preduzeti;
- Nadgleda korišćenje IKT sistema za stvarno ili potencijalno izvođenje problema i/ili uskog grla, i savetuje Šefa za IKT o merama koje treba preduzeti;
- Ponaša se kao jedina tačka operativnog kontakta sa svim ugovorenim organizacijama za održavanje, popravku ili pružanje usluga, i ukoliko potrebno, izveštava o specifičnim nerešenim tehničkim problemima na prvom nivou i prati njihovo rešavanje;
- Sprovodi tehničku vezu kako bi se obezbedilo efikasno funkcionisanje integrisanog sistema sa kolegama navedenim u nastavku.
- Postupa u radu/obavlja dužnosti kao e-mail administrator
- Postupa u radu/obavlja dužnosti kao DMS administrator

Minimalne kvalifikacije i opšte iskustvo:

- Univerzitetsku Diplomu u Informacionoj Tehnologiji, zajedno sa svim relevantnim MSCE Profesionalnim certifikatima iz IKT-a u vezi sa MS Family ili slično. Dobro poznavanje engleskog jezika, pismeno i usmeno;
- Najmanje 1 godina stručnog iskustva u lokalnim ili međunarodnim institucijama povezanim sa ovim područjem.

Kandidat za Administrator Sistema treba ima dobro poznavanje IKT-a, a naročito tehnologija Server/Klijent. Preciznije, uspešan kandidat treba da bude upoznat sa

sledećim tehnologijama: MS Server 2003 i više, SQL Server, Visual Studio dot net (VB.net, C#, ASP.net), UML, Relacione baze podataka, sredstva za prevođenje (npr. SDL TRADOS) MS Exchange Server 2003, Document Management System Tools. Najmanje 3 godine iskustva u Upravljanju ICT poslovima.

4.

Pozicija: Službenik za odnose sa javnošću (glasnogovornik)
Kod: SP 05
Broj pozicija: 1(jedna)
Trajanje ugovora: Tri (3) godine, sa mogućnošću produženja.
Probni rad: Tri (3) meseca.

Opis radnog mesta: Pod nadzorom generalnog sekretara i u saradnjom sa predsednikom suda, službenik za odnose sa javnošću je odgovoran za upravljanje odnosima sa javnošću, koordinacijom aktivnosti suda u vezi sa medijima, kao i unutrašnje i spoljašnje informisanje.

Osnovne dužnosti i odgovornosti:

- Upravlja svakodnevnim odnosima sa javnošću;
- Koordiniše aktivnosti suda koje se tiču medija i unutrašnjeg informisanja;
- Radi na zahtevima javnosti i službenim zahtevima za informacije o radu Ustavnog suda Republike Kosovo, u konsultaciji sa generalnim sekretarom i predsednikom Ustavnog suda;
- Radi na pitanjima koja se tiču Ustavnog suda;
- Radi kao glasnogovornik Ustavnog suda Republike Kosovo
- Rukovodi i organizuje kontakte sa medijima, radi pripreme konferencija i različitih poseta;
- Sastavlja obaveštenja za medije; saopštenja za javnost i ostala relevantna dokumenta za objavljivanje, održava arhivu štampe, saopštenja za medije, ostala dokumenta objavljena u štampi, a koja se tiču rada Ustavnog suda Republike Kosovo;
- Održava internet stranicu Ustavnog suda;
- Obavlja i ostale stucne obaveze na zahtev generalnog sekretara.

Minimalne kvalifikacije:

- Viša stručna sprema, poželjno u oblasti novinarstva ili masivne komunikacije ili slično; i
- Tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva u odnosima sa medijima;

Kandidat za poziciju službenika za odnose sa javnošću treba da ima odlične analitičke, organizacione i sposobnosti planiranja, 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.

5.

Pozicija: Službenik za protokol
Kod: SP-02
Broj pozicija: 1(jedna)
Trajanje ugovora: Tri (3) godine, sa mogućnošću produženja.
Probni rad: Tri (3) meseca.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

Pod nadzorom generalnog sekretara i u saradnjom sa Sefom Kabineta Predsednika Suda, Službenik je odgovoran za:

- Organizira prijemne i otpratne ceremonije, kao i sprovodi sve protokolarne prakse u toku poseta raznih delegacija;
- Sarađuje i usklađuje rad sa ostalim protokolarnim službama ostalih institucija za sastanke predsednika i sudije Suda sa predstavnicima raznih državnih i stranih;
- Sarađuje sa dekoratorima u vezi estetski izgleda poklona kao i njihovim ambalažom.
- Pomaže nadležnog rukovodioca u sastavljanju registra učesnika na službene sastanke i dočeke predsednika Suda;
- Pomaže nadležnog rukovodioca u vezi sastavljanja zapisnike za sastanke sa istovetnim sudovima i ostalim institucijama i sledi protokolarnu praksu ostali istovetnih za službene posete delegacije Ustavnog Suda;
- Saradjuje sa sluzbenikom sa odnose sjavnosu u vezi publikacija,
- Obavlja i ostale strucne obaveze na zahtev Generalnog Sekretara i Sefa Kabineta Predsednika Suda.

Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:

- Visoka Stručna sprema – međunarodnih odnosa, prava, protokol i slično.
- Najmanje 3 godine radnog profesonalnog iskustva u nacionalnim institucijama ili adekvatno iskustvo stečeno u međunarodnim institucijama, vezano sa poslovima relevantnog zaduženja.

Kandidat za službenika za protokol treba da ima odlične organizacione kao i sposobnosti za planiranje, dobro razvijene veštine komuniciranja(usmeno i pismeno); dobro poznavanje upotrebe interneta - elektronske pošte; sposobnost da efikasno radi pod pritiskom rokova, sposobnost određivanja prioriteta i završavanja nekoliko zadataka istovremeno; sposobnost da radi nezavisan pod minimalnom kontrolom kao i ekipnom radu; odlične veštine rada na računaru, posebno na MS Word i Excel; dobro poznavanje Albanskog, Srpskog i Engleskog jezika obuhvatajući i sastavljane dokumenata. Poznavanje drugih stranih jezika je prednost

6.

Pozicija: Službenik za imovinu i finansije

Kod: SP-DBF 03

Broj pozicija: 1 (jedna)

Trajanje ugovora: Tri (3) godine sa mogućnošću produženja

Probni rad: Tri (3) meseca

Osnovne dužnosti i odgovornosti

Pod nadzorom i odgovornošću Direktora Odeljenja za budžet i finansije, odgovoran je za obavljanje sledećih dužnosti i odgovornosti, kao za:

- Pripremanje registra imovine Budžetske Organizacije;
- Uspostavljanje računovodstvenog registra i unos podatka u Informativni Sistem za upravljanje finansijama na Kosovu (ISUFK);
- Održavanje i nadzor imovine Budžetske Organizacije;
- Praćenje zakona, uredbi, izveštaja i budžetskih procedura;
- Pripremanje tromesečnih i godišnjih izveštaja o stanju imovine u Budžetskoj Organizaciji; kao i za
- Obavljanje i drugih poslova na zahtev Direktora Odeljenja.

Minimalne kvalifikacije i opšte iskustvo

- Školska sprema bachelor u ekonomiji ili ekonomski fakultet.
- Najmanje 1 godina radnog iskustva u finansijama, knjigovodstvu i upravljanju isplatama ili u odgovarajućim oblastima u nacionalnim ili međunarodnim institucijama/organizacijama vezano sa poslovima relevantnog zaduženja.

Kandidat za položaj službenika za imovinu treba dobro da poznaje zakonodavstvo iz oblasti budžeta i finansija na Kosovu, da poseduje dobro znanje knjigovodstva, razvijene komunikativne sposobnosti (usmeno i pismeno); značajno iskustvo u upravljanju elektronskom poštom i u korišćenju Interneta, sposobnost da efikasno radi pod pritiskom vremenskih rokova, sposobnost za postavljanje prioriteta i izvršavanje nekoliko zadataka istovremeno, sposobnost da radi samostalno i u timskom okruženju uz minimalni nadzor; da ima odlične veštine u korišćenju računara, posebno MS Word i Excel programa; treba dobro da poznaje albanski i/ili srpski jezik, uključujući i razvijene sposobnosti za sastavljanje dokumenata. Poznavanje engleskog jezika je prednost.

Opšte informacije za sve kandidate

Određivanje plate, za sve objavljene pozicije, se vrši u skladu sa Poslovnikom o radu i Odluke Ustavnog suda u vezi klasifikacije pozicija, plata, dodataka i dnevnica u Ustavnom sudu.

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 sprovesti tokom procesa zapošljavanja u Sekretarijatu Ustavnog suda Republike Kosova.

Procedura konkurisanja

Zainteresovani kandidati trebaju podneti datu aplikaciju, kojoj prilažu profesionalnu biografiju i motivaciono pismo. 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 blerina.sadiku@ks-gov.net

Poslednji dan za podnošenje aplikacija je do 11 decembra **2010, do 24:00 sati**.

Aplikacije koje se ne proslede na vreme, neće biti uzete u obzir.

Istovremeno, ovabavestavamo kandidate koji su konkurisali na ranijem konkursu, za radno mesto: Službenika za odnose sa javnošću (glasnogovornik) (1) i Službenika za imovinu i finansije, da će se njihove aplikacije uzeti u obzir i da nemaju potrebu za ponovno konkurisanje.