



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

Priština, 13. januar 2015. godine

Shodno članu 13. Zakona o Ustavnom sudu Republike Kosovo, br. 03/L-121, pravilu 18. Poslovnika o radu Ustavnog suda Republike Kosovo, Praktičnom uputstvu br. 06/2012 o funkcionisanju i strukturi pravne jedinice, kao i u skladu sa Uredbom o postupcima zapošljavanja, imenovanja i probnog rada zaposlenih u Ustavnom sudu, br. 02/2013, Sekretarijat objavljuje:

## KONKURS za popunjavanje radnog mesta

### 1.

<b>Pozicija:</b>	Pravni savetnik (junior)
<b>Kod:</b>	GJ-DL 04-09
<b>Broj radnih mesta:</b>	1 (jedno)
<b>Trajanja ugovora:</b>	Neodređeno

**Opšti opis pozicije:** Pod nadzorom glavnog pravnog savetnika i relevantnih sudija podržava profesionalni rad sudija Ustavnog suda, vršeci pravna istraživanja i analize i pomažući u sastavljanju odluka, izveštaja i ostalog pravnog materijala koji priprema Ustavni sud.

### Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Doprinosi efikasnom i delotvornom funkcionisanju Pravne jedinice.
- Pruža podršku u radu višim pravnim savetnicima i sudijama.
- Prikuplja i proučava odgovarajuću pravnu literaturu, podatke i dokumenta na osnovu zahteva viših pravnih savetnika i sudija.
- Priprema komparativne analize, pod vodstvom viših pravnih savetnika.
- Traga za neophodnim podacima, između ostalog, među odlukama drugih ustavnih sudova i odlukama Evropskog suda za ljudska prava.

### Minimalne kvalifikacije i opšte iskustvo:

- Visoka stručna sprema u pravnim naukama, poželjno je specijalizovano znanje iz oblasti ustavnog prava, javnog prava ili međunarodnog javnog prava.
- Najmanje jedna (1) godina relevantnog radnog iskustva u pravnim poslovima.

Kandidat za poziciju pravnog savetnika (junior) treba da ima odlično profesionalno znanje kao i odlične istraživačke i analitičke sposobnosti.

Kandidat takođe treba da dokaže pragmatičan pristup u pronalaženju adekvatnih rešenja sa 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 na Internetu.

Kandidat treba da zna albanski i srpski jezik, i takođe treba da poseduje odlično poznavanje pisanog i govornog engleskog jezika.

### **Opšte informacije za kandidate**

Određivanje plate za objavljeno radno mesto se vrši u skladu sa Poslovníkom o radu i odlukom 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 sprovesti tokom procesa zapošljavanja u Sekretarijatu Ustavnog suda Republike Kosovo.

### **Procedura 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, a može se i preuzeti sa internet stranice Ustavnog suda [www.gjk-ks.org](http://www.gjk-ks.org).

Zahtev i sva ostala dokumenta mogu se poslati 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 rok za prijem zahteva, putem imejla, poštanske službe ili u Odeljenju za administraciju i ljudske resurse Ustavnog suda, je **29. januar 2015. godine, u 16.00 časova**.

### **Napomena:**

Zahtevi podneti nakon poslednjeg datuma neće biti primljeni. Nekompletni zahtevi mogu biti odbijeni, a biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor.