



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

Prishtinë, 25 nentor 2010

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

KONKURS

Për plotësimin e vendeve të punës:

1. Këshilltar Juridik (3);
2. Përkthyes nga shqipja në anglisht e serbisht dhe anasjelltas (2)
3. Administrator i Sistemit(1);
4. Zyrtar për Marrëdhënie me Publikun (Zëdhënës 1);
5. Zyrtar për protokoll (1);
6. Zyrtar për pasuri dhe financa (1)

1.

Pozita: Këshilltar Juridik
Kodi: GJ 02-06
Numri i vendeve të punës: 3 (tre)
Kohëzgjatja e kontratës: Tre (3) vjet me mundësi vazhdimi
Puna Provuese: Tre (3) muaj

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozitës: Nën mbikëqyrje të Këshilltarit të Parë Juridik dhe gjyqtarëve përkatës mbështet punën profesionale të gjyqtarëve të Gjykatës Kushtetuese duke bërë hulumtime ligjore dhe analiza dhe duke ndihmuar në hartimin e vendimeve,, raporteve dhe materialeve të tjera juridike të hartuara nga Gjykata Kushtetuese.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Jep këshilla për çështje të ndërlikuara juridike;
- Bën analiza për çështje të ndërlikuara juridike;
- Mbështetë gjyqtarët në hartimin e vendimeve, raporteve, materialeve të tjera juridike të hartuara nga Gjykata Kushtetuese
- Kryen punë të tjera profesionale sipas kërkesës së Këshilltarit të Parë Juridik dhe gjyqtarëve përkatës.

Kualifikimet minimale dhe përvoja e përgjithshme:

- Përgatitje superiore shkollore në shkencat juridike, duke preferuar njohuri të specializuara në të drejtën kushtetuese, të drejtën publike ose në të drejtën publike ndërkombëtare;
- Së paku pesë (5) vjet të përvojës përkatëse profesionale në çështjet juridike;
- Të jetë person me integritet të lartë personal dhe moral.

Kandidati për pozitën e Këshilltarit Juridik duhet të posedojë njohuri të thella profesionale, si dhe aftësi të shkëlqyeshme hulumtuese, analitike dhe organizative. Preferohet të ketë provimin e Jurisprudences si dhe përvojë në gjyqësi.

Po ashtu, Kandidati duhet të demonstrojë qasje pragmatike në gjetjen e zgjidhjeve adekuate me burime të kufizuara, të ketë aftësi të zhvilluara komunikimi (në mënyrë verbale dhe me shkrim), të ketë aftësi për të identifikuar prioritetet, të ketë aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe ndjeshmëri me kolegë dhe palë; të ketë aftësi për të punuar në mënyrë efikase nën presion kohor; të ketë aftësi për të trajtuar informatat e besueshme në mënyrë të duhur; të ketë aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, dhe hulumtimit në internet.

Kandidati duhet të njohë gjuhën shqipe dhe serbe, si dhe të ketë njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës angleze në të folur dhe në të shkruar.

2.

Pozita:	Përkthyes nga shqipja në anglisht e serbisht dhe anasjelltas
Kodi:	SP –DPP B 08
Numri i Pozitave:	2 (dy)
Kohëzgjatja e kontratës:	Tre (3) vjet me mundësi vazhdimi
Puna Provuere:	Tre (3) muaj

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozitës: nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Zyrës së Përkthimeve dhe Redaktimit Ligjor kryen përkthimin e teksteve, materialeve, shkresave, dokumenteve dhe ligjeve, dhe i ofron mbështetje cilësore Zyrës së Përkthimeve dhe Redaktimit Ligjor, si dhe bën përkthim të aty për atyshëm nga shqipja në anglisht e serbisht dhe anasjelltas gjatë takimeve – seancave të punës në Gjykatën Kushtetuese.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Përkthen me shkrim materiale dhe dokumente të Gjykatës Kushtetuese;
- Përkthim të aty për atyshëm gjatë takimeve dhe seancave të Gjykatës nga gjuha Shqipe në atë Angleze e Serbe dhe anasjelltas;
- Përkujdeset për strukturën e fjalëve dhe të fjalive në dokumentet e përkthyer;
- Ndiemon në përcaktimin dhe harmonizimin e terminologjisë për tekstet e përkthyer;
- Ndiemon dhe shoqëron gjyqtarët vendorë dhe ndërkombëtarë në takime pune dhe vepron si përkthyes/shpjegues;
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Zyrës së Përkthimeve dhe Redaktimit Ligjor.

Kualifikimet Minimale dhe përvoja e përgjithshme:

- Përgatitje të lartë shkollore, preferohet në fushën Filologjike dhe Juridike;
- Së paku tri (3) vjet përvojë përkatëse profesionale në përkthime gjyqësore /ligjore;

Kandidati për pozitën e Përkthyesit duhet të jetë energjik, të ketë shkathtësi të mira ndër njerëzore dhe të jetë i gatshëm/e të punojë me orar fleksibil të punës. Shkathtësia dhe aftësia në përdorimin e kompjuterit dhe të softuerëve aplikativë, si: MS WORD përfshirë përpunimin e avancuar të tekstit, MS EXCEL dhe MS OUTLOOK është e domosdoshme..

3.

Pozita:	Administrator i Sistemit (1)
Kodi:	SP-ICT
Numri i pozitave:	1 (Një)
Kohëzgjatja e kontratës:	Tre (3) vjet me mundësi vazhdimi.
Puna provuese:	Tre (3) muaj

I jep llogari Kryesuesit të TIK & Multimedia, ndërsa përgjegjësitë e Administratorit të sistemit përfshijnë si në vijim:-

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Asistimi i Kryesuesit të Njesisë së TIK-ut & Multimedia sipas udhëzimeve në ofrimin e shërbimeve të TIK për përdoruesit;
- Asistimi dhe këshillimi i Kryesuesit të Njesisë së TIK-ut në negociatat me ofruesit e jashtëm të shërbimeve nga të cilët GJKK blen shërbime të zhvillimit, mirëmbajtjes/riparimit apo rrjetit të TIK ;
- Krijimi dhe monitorimi i procedurave për azhurnimin e rregullt të softuerëve të sistemit, operacional dhe anti-virus;
- Krijimi dhe monitorimi i procedurave për sistemet e rregullta rezervë (back-up) dhe të arkivimit;
- Menaxhimi dhe mirëmbajtja teknike e shërbimeve të postës elektronike;
- Përgjegjësi specifike për menaxhimin dhe operimin e suksesshëm të serverit të postës elektronike;
- Zhvillimi implementimi dhe monitorimi i procedurave të postës elektronike duke përfshirë masat e sigurisë, anti-spam dhe zbarkimit/ anti-virus;
- Monitoron shkeljet e rregullave procedurale dhe këshillon Kryesuesin e TIK për veprimet që duhet të ndërmerren;
- Menaxhimi teknik dhe mirëmbajtja e Sistemit të menaxhimit të dokumenteve;
- Përgjegjësi specifike për menaxhimin dhe operimin e besueshëm të Serverit DMS të sistemit;
- Administrimi i DMS në lidhje me sigurinë dhe disponueshmërinë e shërbimeve;
- Mirëmbajtja dhe azhurnimi i rregullt i Faqes zyrtare të internetit të GJKK-së në përputhje me kërkesat operative dhe në pajtim me politikat e *e-qeverisjes*;
- Caktimi i emrave dhe sistemit të aplikimit në bazë të funksioneve dhe lejitimeve të qasjes/azhurnimit të të dhënave për pjesëtarët individualë të stafit dhe Gjyqtarët e Gjykatës Kushtetuese;
- Monitorimi i tentimeve apo shkeljeve faktike në sigurinë dhe integritetin e sistemit dhe këshillimi i Menaxherit të TIK për veprimet që duhet të merren;
- Monitorimi i përdorimit të sistemit të TIK për probleme aktuale apo potenciale të performancës dhe/apo fytat e ngushtë dhe këshillimi i Kryesuesit të TIK për masat që duhet të merren;
- Të veprojë si pikë e vetme operative e kontaktit me organizatat e kontraktuara për mirëmbajtje, riparime apo ofrim të shërbimeve dhe, sipas nevojës, të raportojë për problemet specifike teknike që nuk janë zgjidhur në nivelin e 1-rë dhe të monitorojë zgjidhjen e tyre;
- Ndërlidhja teknike për sigurimin e operacionit efektiv të sistemit të integruar me palët homologe të listuara më poshtë;
- Vepron si administrator i postës elektronike
- Vepron si administratori DMS

Kualifikimet minimale dhe përvoja e përgjithshme:

- Diplomë Universitare të nivelit të parë në Teknologji të Informacionit të mbështetur me Certifikatat relevante profesionale MSCE në ICT që janë të lidhura me MS Family apo ngjashëm;
- Të paktën 1 vit përvojë pune në institucionet vendore ose ndërkombëtare të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Kandidati për pozitën e Administratorit të Sistemit, duhet të ketë njohuri të mirë të ICT dhe veçanërisht të Teknologjive Server/Client. Më saktësisht, kandidati i suksesshëm duhet të jetë i njohur me teknologjitë në vijim: MS Server 2003 dhe të reja, SQL Server, Visual Studio dot net (VB.net, C#, ASP.net), UML, Relational Databases, Veglat e përkthimit (p.sh. SDL TRADOS) MS Exchange Server 2003, Document Management System Tools. Së paku 3 vite përvojë në Administrimin e detyrave të ICT.

4.

Pozita:	Zyrtar për Marrëdhënie me Publikun (Zëdhënës)
Kodi:	SP 05
Numri i Pozitave:	1(një)
Kohëzgjatja e kontratës:	Tre (3) vjet me mundësi vazhdimi.
Puna Provuere:	Tre (3) muaj.

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozitës: Nën mbikëqyrjen Sekretarit të Përgjithshëm dhe në bashkëpunim me Kryetarin e Gjykatës, Zyrtari për Marrëdhënie me Publikun është përgjegjës për menaxhimin e marrëdhënieve me publikun, koordinimin e aktiviteteve të Gjykatës në relacion me mediat si dhe informimin e brendshëm dhe jashtëm.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Menaxhon komunikimin e përditshëm me publikun;
- Koordinon aktivitetet e Gjykatës në relacion me mediat dhe informimin e brendshëm;
- Trajton pyetjet e publikut dhe kërkesat zyrtare për informata lidhur me punën e Gjykatës Kushtetuese të Kosovë, në konsultim me Sekretarin e Përgjithshëm dhe Kryetarin e Gjykatës Kushtetuese;
- Trajton pyetjet që ndërlidhen me Gjykatën Kushtetuese;
- Shërben si zëdhënës i GJK-së;
- Menaxhon dhe organizon kontaktet me media për përgatitje të nevojshme të konferencave dhe vizitave të ndryshme;
- Përgatit komunikatat për media; deklaratat për shtyp dhe materialet tjera relevante për publikim dhe zhvillon dhe mirëmban sipas datës arkivin e shtypit, informatat publike, artikujt tjerë të publikuara në shtyp, të cilat kanë të bëjnë me GJK-në;
- Mirëmban ueb faqen e Gjykatës Kushtetuese;
- Kryen punë të tjera profesionale sipas kërkesës së Sekretarit të Përgjithshëm.

Kualifikimet minimale dhe përvoja e përgjithshme:

- Përgatitje shkollore e lartë, preferohet fusha e gazetarisë apo komunikimit masiv ose fusha tjera të ngjashme;
- Tri (3) vjet përvojë përkatëse profesionale në marrëdhënie me media;

Kandidati për pozitën e Zyrtarit për Marrëdhënie me Publikun duhet të posedojë aftësi të shkëlqyeshme analitike, dhe aftësi të zhvilluara komunikimi (në mënyrë verbale dhe me shkrim), të ketë aftësi për të identifikuar prioritetet, të ketë aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe ndjeshmëri me kolegë dhe palë; të ketë aftësi për të punuar në mënyrë efikase nën presion kohor; të ketë aftësi për të trajtuar informatat e besueshme në mënyrë të duhur;

të ketë aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word dhe internetit, si dhe të ketë njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës shqipe, serbe dhe angleze në të folur dhe shkruar.

5.

Pozita: Zyrtar për protokoll
Kodi: SP-02
Numri i Pozitave: 1(një)
Kohëzgjatja e kontratës: Tre (3) vjet me mundësi vazhdimi.
Puna Provuese: Tre (3) muaj.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Nën mbikëqyrjen Sekretarit të Përgjithshëm dhe në bashkëpunim me Shefin e Kabinetit të Kryetarit të Gjykatës ndërmerr masat e nevojshme për vizitat jashtë vendit të përfaqësuesve të Gjykatës si dhe anasjelltas;
- Organizon ceremonitë e pritjes dhe të përcjelljes, si dhe të gjitha praktikatat protokollare gjatë vizitave të delegacioneve;
- Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me shërbimet e tjera protokollare të subjekteve të tjera institucionale për takimet e kryetarit të gjykatës dhe të gjyqtarëve me përfaqësuesit e institucioneve të ndryshme vendore dhe ndërkombëtare;
- Bashkëpunon me dekoratorët e ndryshëm për paraqitjen estetike të dhuratave si dhe për ambalazhimin e tyre;
- Ndhmon eprorin përgjegjës në hartimin e listës të pjesëmarrësve në takimet zyrtare dhe pritjet e kryetarit të Gjykatës;
- Ndhmon eprorin përgjegjës në hartimin e procesverbaleve për takimet me gjykatat homologe dhe institucione tjera dhe ndjek praktikatat protokollare me gjykatat homologe për vizitat e delegacionit të Gjykatës Kushtetuese,
- Informon Zyrtarin për informim për takimet për të informuar mediumet.
- Kryen punë të tjera profesionale sipas kërkesës së Sekretarit të Përgjithshëm dhe Shefit të Kabinetit të Kryetarit të Gjykatës Kushtetuese.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Përgatitje shkollare superiore – në marrëdhëniet ndërkombëtare, juridik , protokoll, apo të ngjashme.
- Të paktën 3 vite përvojë profesionale në institucionet vendore apo përvojë përkatëse në institucionet ndërkombëtare të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Kandidati për protokoll duhet të aftësi të shkëlqyeshme organizative dhe planifikuese; aftësi komunikimi të zhvilluara mirë (në mënyrë verbale dhe me shkrim); përvojë të konsiderueshme me administrimin e postës elektronike dhe përdorimin e internetit; aftësi për të punuar me efikasitet nën presion kohor; aftësi në caktimin e prioriteteve dhe përfundimin e disa detyrave njëkohësisht; aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur me mbikëqyrje minimale, si dhe në një mjedis ekipor; aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word dhe Excel; njohuri e mirë e gjuhës shqipe, serbokroate dhe angleze, përfshirë edhe aftësi të zhvilluara për hartimin e dokumenteve. Njohuria e gjuhëve tjera është përparësi.

6.

Pozita: Zyrtar për pasuri dhe financa
Kodi: SP-DBF 03
Numri i Pozitave: 1(një)
Kohëzgjatja e kontratës: Tre (3) vjet me mundësi vazhdimi
Puna Provuese: Tre (3) muaj.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Nën mbikëqyrjen dhe përgjegjësinë e Drejtorit të Departamentit për Buxhet dhe Financa, është përgjegjës për ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësi:

- Bën përgatitjen e regjistrit të pasurisë në Organizatën Buxhetore;
- Bën regjistrin kontabël si dhe futjen e të dhënave në Sistemin Informativ të Menaxhimit të Financave të Kosovës (SIMFK) ;
- Bën mirëmbajtjen dhe mbikëqyrjen e pasurisë në Organizatën Buxhetore;
- Përcjell ligjet, rregulloret, raportet dhe procedurat buxhetore;
- Përgatit raporte tremujor dhe vjetor mbi situatën e pasurisë në Organizatën Buxhetore;
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Drejtorit të Departamentit;

Kualifikimet Minimale dhe përvoja e përgjithshme:

- Përgatitja shkollore baqellër në ekonomi ose fakulteti ekonomik .
- Të paktën 1 vite përvojë profesionale në financa, kontabilitet dhe menaxhim të pagesave ose në fusha përkatëse në institucionet/organizatat vendore ose ndërkombëtare të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Kandidati për pozitën e zyrtarit për pasuri duhet të njoh mirë legjislacionin nga fusha e buxhetit dhe financave në Kosovë, të posedojë njohuri të mirë të kontabilitetit, aftësi komunikimi të zhvilluara (në mënyrë verbale dhe me shkrim); përvojë të konsiderueshme në administrimin e postës elektronike dhe përdorimin e internetit; aftësi për të punuar me efikasitet nën presion kohor; aftësi në caktimin e prioritetëve dhe përfundimin e disa detyrave njëkohësisht; aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur me mbikëqyrje minimale, si dhe në një mjedis ekipor; aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word dhe Excel; njohuri e mirë e gjuhës shqipe dhe/ose serbe, përfshirë edhe aftësi të zhvilluara për hartimin e dokumenteve. Njohuria e gjuhës angleze është përparësi.

Informata të Përgjithshme për Kandidatë

Përcaktimi i pagës, për të gjitha pozitat e shpallura, bëhet në përputhje me Rregulloren e Punës dhe Vendimin e Gjykatës Kushtetuese lidhur me klasifikimin e pozitave, pagave, shtesave dhe mëditjeve në Gjykatën Kushtetuese.

Gjykata Kushtetuese ofron mundësi të barabarta punësimi dhe mirëpret aplikacionet nga personat e komuniteteve jo shumicë dhe nga kandidatët femra. Politika e përfaqësimit gjinor dhe të të gjitha komuniteteve të Kosovës do të zbatohet gjatë procesit të punësimit në Sekretarinë e Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës.

Procedura e Konkurrimit

Kandidatët e interesuar duhet të paraqesin aplikacionin përkatës, të shoqëruar nga një biografi profesionale dhe një letër motivuese. Forma e aplikacionit mund të shkarkohet nga ueb faqja e Gjykatës Kushtetuese www.gjk-ks.org
Aplikacioni me të gjitha dokumentet duhet të paraqitet nëpërmjet e-mailit në adresën blerina.sadiku@ks-gov.net.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është **11 dhjetor 2010, në orën 24:00**.
Aplikacionet e dërguara me vonesë nuk do të merren në konsiderim.

Njëkohësisht, njoftohen të gjithë kandidatët, të cilët kanë aplikuar në konkursin e mëparshëm, për pozitat: Zyrtar për Marrëdhënie me Publikun (Zëdhënës 1) dhe Zyrtar për pasuri dhe financa (1), se aplikacionet e tyre do të merren parasysh dhe se nuk kane nevojë për aplikim të sërishëm.