



REPUBLIKA E KOSOVËS
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Gjykata Kushtetuese / Ustavni Sud / Constitutional Court

Adresa: Perandori Justinian, PN. Prishtinë
T: +381 (0) 38 220 104; F: +381 (0) 38 220 112; www.gjk-ks.org

SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT

Prishtinë, 27 tetor 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 ri-shpall:

KONKURS

Për plotësimin e vendet të punës:

1. Zyrtar për Marrëdhënie me Jashtë dhe Protokoll (1);

1.

Pozita: Zyrtar për marrëdhënie me jashtë dhe 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 Kryetarin e Gjykatës, bënë sigurimin e realizimit të programeve të bashkëpunimit në fushën e të drejtës kushtetuese me organizmat ndërkombëtar dhe gjykatat homologe;
- Sipas porosisë së Kryetarit dhe Sekretarit të Gjykatës ndjek çështjet e bashkëpunimit me institucionet ndërkombëtare, përcjell kërkesat për bashkëpunim që vijnë nga gjykatat e tjera apo organizmat që merren me çështjet kushtetuese;
- Ndërmerr masat e nevojshme për vizitat jashtë vendit të përfaqësuesve të Gjykatës si dhe anasjelltas;
- Realizon korrespondencat e Gjykatës me jashtë, kujdeset dhe mbështet bashkëpunimin e Gjykatës Kushtetuese me institucionet homologe, me organizma dhe institucione ndërkombëtare për pjesëmarrjen dhe organizimin e veprimtarive ndërkombëtare brenda dhe jashtë vendit;
- Organizon ceremonitë e pritjes dhe të përcjelljes, si dhe të gjitha praktikat 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;
- Interesohet për festat zyrtare dhe ndihmon eprorin përgjegjës rreth përpilimit dhe dërgimit të telegrameve dhe ftesave zyrtare në emër të kryetarit dhe gjyqtarëve të gjykatës për gjykatat homologe dhe organeve tjera shtetërore dhe ndërkombëtare;
- Bashkëpunon me dekoratorët e ndryshëm për paraqitjen estetike të dhuratave si dhe për ambalazhimin e tyre;

- Ndihton eprorin përgjegjës në hartimin e listës të pjesëmarrësve në takimet zyrtare dhe pritjet e kryetarit të Gjykatës;
- Ndihton eprorin përgjegjës në hartimin e procesverbaleve për takimet me gjykatat homologe dhe institucione tjera dhe ndjek praktikën protokollare me gjykatat homologe për vizitat e delegacionit të Gjykatës Kushtetuese,
- Informon Zyrtarin për informim për takimet për të informuar mediumet..
- Mban lidhje me zyrtarin për marrëdhënie me publikun lidhur me publikime.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Përgatitje shkollore 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 marrëdhënie me jashtë dhe 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.

Informata të Përgjithshme për Kandidatë

Përcaktimi i pagës, për pozitën e ri-shpallur, 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 Gjykatën 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 **12 Nëntor 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, se aplikacionet e tyre do të merren parasysh dhe se nuk kanë nevojë për aplikim të sërishëm.