



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

Form. GjKK-02

Në mbështetje të nenit 12 të Ligjit për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-121; në mbështetje të rregullit 16 dhe të rregullit 17 të Rregullores së punës të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës; si dhe në mbështetje të Rregullores, Nr. 02/2015, për Procedurat e rekrutimit, të emërimit dhe të punës provuese të stafit të Gjykatës Kushtetuese, Sekretariati shpall:

**KONKURS**  
**Për plotësimin e vendeve të punës**

<b>1. Pozita:</b>	Asistente në Kabinetin e Kryetarit të Gjykatës Kushtetuese
<b>Kodi:</b>	GJ-KK-03
<b>Numri i pozitave:</b>	1 (një)
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	Jo i karrierës (2 vjet)
<b>Puna provuese:</b>	3 (tre) muaj

**Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:**

Nën mbikëqyrjen e Kryetarit të Gjykatës dhe të Shefit të Kabinetit, Asistenti në Kabinetin e Kryetarit të Gjykatës Kushtetuese ofron ndihmë administrative, ndihmë sekretarie dhe ndihmë logjistike për Kryetarin, për Kabinetin e tij dhe për Zëvendëskryetarin.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Menaxhon kalendarin e takimeve të Kryetarit;
- Sipas udhëzimeve të Kryetarit dhe të Shefit të Kabinetit të Kryetarit, mban kontakte të kufizuara me institucionet lokale, me organizatat qeveritare, me organizatat joqeveritare dhe me homologët e tjerë të jashtëm, në mënyrë që të mbledhë dhe të shpërndajë informata për çështjet që janë me rëndësi për Kabinetin e Kryetarit;
- Kryen detyra administrative dhe të sekretarisë, përpilon memorandume, letra dhe dokumente të tjera të kërkuara dhe mirëmban sistemin e arkivimit;
- Në takime dhe në konferenca të ndryshme, mban procesverbalin, si dhe përgatit propozim-raportet dhe dokumentet e nevojshme për Kryetarin dhe për Kabinetin e Kryetarit;
- Sipas udhëzimeve të Kryetarit dhe të Shefit të Kabinetit të Kryetarit, pranon dhe shpërndan korrespondencën e brendshme dhe të jashtme;

- Ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme për aranzhimin e udhëtimeve të Kryetarit, duke përfshirë edhe ndërlidhjen me administratë për qëllim të autorizimeve, të drejtave dhe të rezervimit të fluturimeve;
- Kontrollon dhe siguron furnizime të mjaftueshme me material shpenzues për zyrë për nevojat e Kabinetit të Kryetarit; dhe
- Kryen punë administrative të kërkuara nga Kryetari dhe nga Shefi i Kabinetit të Kryetarit.

### **Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:**

- Të ketë diplomë universitare. Preferohet në fusha juridike, ekonomike, administratë publike, menaxhim, gazetari/komunikim masiv, ose fusha të tjera të ngjashme;
- Të ketë njohuri në fushën përkatëse;
- Të ketë së paku 1 (një) vit përvojë pune, dhe
- Të njohë shkëlqyeshëm gjuhën angleze.

Asistenti në Kabinetin e Kryetarit duhet të ketë aftësi për të punuar brenda afateve të shkurtra me mbikëqyrje minimale; të ketë aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht të programeve MS Word dhe Excel; të njohë mirë gjuhën shqipe dhe atë serbe, duke përfshirë edhe aftësi të mira për hartimin e dokumenteve; të ketë aftësi për të identifikuar prioritetet; të ketë aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe me ndjeshmëri me kolegë dhe me palë; dhe të ketë aftësi për të trajtuar në mënyrë të duhur informatat e besueshme.

### **Informata të përgjithshme për kandidatë:**

Përcaktimi i pagës për pozitën e shpallur bëhet në përputhje me Rregulloren e punës dhe me vendimin e Gjykatës Kushtetuese.

Sekretariati i Gjykatës Kushtetuese ofron mundësi të barabarta punësimi për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë dhe komunitetet joshumicë e pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional.

### **Procedura e konkurrimit:**

Kandidatët e interesuar duhet të paraqesin aplikacionin përkatës, të shoqëruar nga një biografi personale, një letër motivuese dhe dokumentacionin përkatës për përgatitjet shkollore dhe për përvojën e kërkuar të punës.

Forma e aplikacionit mund të merret në kopje fizike në recepcionin e Gjykatës Kushtetuese dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja e Gjykatës Kushtetuese: [www.gjk-ks.org](http://www.gjk-ks.org)

Aplikacioni, me të gjitha dokumentet, mund të dërgohet nëpërmjet e-mailit në adresën: [lulzim.syla@rks-gov.net](mailto:lulzim.syla@rks-gov.net), nëpërmjet shërbimit postar apo në Zyrën e Departamentit të Administratës dhe Burimeve Njerëzore (DABNJ) të Gjykatës Kushtetuese në kopje fizike.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është **22 shkurt 2018, deri në ora 16.00.**

**Shënim:**

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit, nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen. Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë.