



REPUBLIKA E KOSOVËS - РЕПУБЛИКА КОСОВО - REPUBLIC OF KOSOVO

**GJYKATA KUSHTETUESE  
УСТАВНИ СУД  
CONSTITUTIONAL COURT**

**SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT**

Në mbështetje të nenit 12 të Ligjit për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-121; në mbështetje të rregullit 19 dhe të rregullit 20 të Rregullores së punës, Nr. 01/2018 të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës; si dhe në mbështetje të Rregullores, Nr. 04/2015, për Procedurat e rekrutimit, të emërimit dhe të punës provuese të stafit të Gjykatës Kushtetuese, Sekretariati shpall:

**KONKURS  
Për plotësimin e vendit të punës**

**1.**

**Pozita:** Zyrtar për regjistrimin e lëndëve në DRLSA (1)  
**Kodi:** SP- DRLSA 02  
**Kohëzgjatja e emërimit:** I karrierës (pa afat)  
**Puna provuese:** Një (1) vit

**Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:**

Të vërtetojë procedurën e pranimit të kërkesave, të draftojë shkresa, të regjistrojë kërkesat e parashtruara në Gjykatë, të evidencojë shkresat në regjistrat përkatës - bazën e të dhënave, të formojë lëndët, të kopjojë shkresat e lëndëve në ekzemplarë të nevojshëm për procedim.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

1. Bashkëpunon me Njësinë Ligjore në procedurën e pranimit të kërkesës për t'u siguruar që kërkesa është pranuar në përputhje me Ligjin dhe me Rregulloren e Gjykatës;
2. Formon dosjen fizike, regjistron kërkesën në bazën elektronike të të dhënave dhe administron lëndën;
3. Procedon për përkthim kërkesën dhe të gjitha shkresat e lëndës, si dhe siguron informacione për gjyqtarët dhe për Njësinë Ligjore sa i përket lëndëve;
4. Shkresat e pranuar pas paraqitjes së kërkesës, i regjistron në bazën elektronike të të dhënave dhe në regjistrin e shkresave të lëndës të cilës i bashkëngjiten;
5. Drafton procesverbalin e këshillimeve dhe të votimeve gjatë seancave;
6. Në bazë të Rregullores së punës të Gjykatës, përpilon dhe përgatit për nënshkrim vendimet për emërimin e Gjyqtarit raportues dhe Kolegjit shqyrtues përkitazi me kërkesat;
7. Komunikon me palët në mënyrë verbale dhe nëpërmjet telefonit dhe u përgjigjet atyre për ecurinë e kërkesës;
8. Protokollon, skanon dhe procedon shkresat që u dërgohen palëve në procedurë, e që kanë të bëjnë me lëndën;
9. Procedon për nënshkrim, për skanim dhe për publikim të gjitha vendimet e gjykatës në ueb-faqen e Gjykatës dhe në Gazetë Zyrtare; dhe
10. Kryen edhe punë të tjera, sipas kërkesës së drejtorit të DRLSA-së.

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

- Përgatitje universitare, fakulteti/master juridik, administratë publike, statistikë, informatikë, ose fushë të ngjashme;
- Të ketë së paku tri (3) vjet përvojë pune; dhe
- Njohja e gjuhës shqipe dhe serbe është e domosdoshme, kurse njohja e gjuhës angleze paraqet përparësi.

Kandidati për pozitën e Zyrtarit për regjistrimin e lëndëve në DRLSA, duhet të posedojë aftësi për të ndërmarrë iniciativë dhe për të punuar në mënyrë efektive me mbikëqyrje minimale, duke i kushtuar vëmendje të kujdesshme hollësive; aftësi për të krijuar dhe për të mbajtur marrëdhënie të mira në punë si pjesëtar i ekipit në një mjedis shumëkulturor dhe shumetnik; aftësi të mirë ndërpersonale dhe të komunikimit; përkushtim ndaj cilësisë; aftësi për të kryer punët dhe detyrat në situata stresi; gatishmëri për të punuar me orar fleksibil; aftësi organizative; aftësi të zhvilluara për hartimin e dokumenteve.

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

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

Gjykata Kushtetuese ofron mundësi të barabarta punësimi dhe mirëpret aplikacionet nga pjesëtarët e komuniteteve jo shumicë dhe nga kandidatët femra. Politika e përfaqësimit gjinor dhe e të gjitha komuniteteve të Kosovës do të zbatohet gjatë procedurës së rekrutimit në Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës.

### **Procedura e konkurrimit**

Kandidatët e interesuar duhet të paraqesin aplikacionin përkatës, të shoqëruar nga një biografi profesionale, një letër motivuese dhe dokumentacionin përkatës për përgatitjen 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 emailit në adresën: [lulzim.syla@gjk-ks.org](mailto:lulzim.syla@gjk-ks.org), nëpërmjet shërbimit postar, apo të dorëzohet në Departamentin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore të Gjykatës Kushtetuese (DABNJ) në kopje fizike.

**Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 27/02/2019, 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 eventual të madh të kërkesave të pranuar, do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë.