



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

Form. GjKK-02

Shodno članu 12. Zakona o Ustavnom sudu Republike Kosovo br. 03/L-121, pravilima 19. i 20. Poslovnika o radu Ustavnog suda Republike Kosovo, kao i u saglasnosti sa Uredbom br. 04/2015 o postupcima zapošljavanja, imenovanja i probnog rada za osoblje Ustavnog suda, Sekretarijat raspíše:

KONKURS
za popunjavanje radnog mesta

Pozicija:	Bibliotekar/ka
Kod:	SP- OALJR 05
Broj pozicija:	1 (jedan)
Trajanje imenovanja:	Ne Karijere (2 godine)
Probni rad:	3 (tri) meseca

Opšti opis pozicije:

Pod nadzorom direktora Odeljenja za administraciju i ljudske resurse, odgovoran je za održavanje biblioteke Ustavnog suda, za uspostavljanje sistema kodiranja u skladu sa međunarodnim standardima, kao i za pružanje usluga biblioteke za osoblje Ustavnog suda.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. Pokreće i sprovodi procedure i standarde za efikasan i koristan rad biblioteke i rukovodi radom biblioteke;
2. Obezbeđuje usklađenost sa uspostavljenim politikama i praksama, kao i razvoj kratkoročnih i srednjeročnih planova biblioteke;
3. Odgovoran za budžet biblioteke, kupovinu knjiga, kao i drugog materijala;
4. Uspostavlja mrežu sa relevantnim bibliotekama/institucijama ustavnih sudova van Kosova, kako bi omogućio biblioteci Ustavnog suda primanje određenih materijala;
5. Stvara, izrađuje, upravlja i održava osnovna pitanja za funkcionisanje biblioteke prema međunarodnim standardima;
6. Obezbeđuje uspostavljanje baze podataka biblioteke i održava bazu podataka;
7. Pruža ukupnu selekciju i prikupljanje detalja (tačaka) u: knjigama, odlukama Suda, arhivi biblioteke i drugim sličnim materijalima; i

8. Obavlja i druge poslove određene od strane direktora Odeljenja za administraciju i ljudske resurse.

Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:

- Stručna sprema: bachelor, redovni fakultet ili master, poželjno u navedenim oblastima ili u društvenim naukama; i
- Najmanje jedna (1) godina radnog profesionalnog iskustva u drugim institucijama ili sličnim oblastima.

Kandidat treba da poseduje odlične organizacione i sposobnosti planiranja; dobre sposobnosti komunikacije (usmene i pismene); značajno iskustvo za upravljanje elektronskom poštom i korišćenju interneta; sposobnost da efikasno radi pod vremenskim pritiskom; sposobnost za određivanje prioriteta i obavljanje više zadataka istovremeno; sposobnost da samostalno radi sa minimalnim nadzorom, i u timskom okruženju; odlično poznavanje rada na računaru, posebno programa MS Word, MS Outlook i MS Excel. Poznavanje stranih jezika će biti prednost zbog specifičnosti rada.

Opšte informacije za kandidate:

Određivanje plate za objavljeno radno mesto se vrši u skladu sa Poslovníkom o radu i odlukom Ustavnog suda.

Sekretarijat Ustavnog suda pruža jednake mogućnosti svim građanima Kosova i prihvata zahteve od svih lica muškog i ženskog roda, iz redova svih zajednica na Kosovu, a nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na proporcionalnu i pravičnu zastupljenost.

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 i može se preuzeti sa internet stranice Ustavnog suda: www.gjk-ks.org

Zahtev i sva ostala dokumenta mogu se podneti 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 datum za prihvatanje aplikacija je 12. aprila 2019. godine, do 16:00 časova.

Napomena:

Zahtevi podneti nakon poslednjeg datuma neće biti primljeni. Nekompletirani zahtevi mogu biti odbijeni. Zbog velikog broja dostavljenih zahteva, biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor.