



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

Prishtinë, më 1 prill 2019

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, dhe Rregullores Nr. 01/2016 për avancimin dhe për transferimin e stafit të GjKK-së, Sekretariati shpall:

KONKURS TË BRENDSHËM

Pozita: Drejtor i Departamentit për Administratë dhe Burime Njerëzore
Kodi: SP-DABNJ-01
Numri i pozitave: 1 (një)
Kohëzgjatja e emërimit: I karrierës (pa afat)

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm dhe Zëvendëssekretarit të Përgjithshëm, udhëheq Departamentin për Administratë dhe Burime Njerëzore të Gjykatës Kushtetuese të Kosovës, në pajtim me ligjet e aplikueshme; organizon dhe udhëheq punët që kanë të bëjnë me zbatimin e politikave të punësimit dhe të aftësimit të nëpunësve që ndihmojnë në kryerjen dhe në shtimin e efikasitetit në punë për gjithë stafin e Gjykatës; si dhe ndihmon në zhvillimin e strategjisë për rishikimin funksional të administratës brenda Gjykatës.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Mbikëqyr Burimet Njerëzore dhe punët e Administratës, duke udhëzuar zyrtarët përkitazi me planet e punës dhe me zbatimin e tyre;
2. Mbikëqyr menaxhimin administrativ dhe siguron që çështjet administrative të zbatohen brenda afateve kohore dhe në mënyrë efikase;
3. Drafton rregullore dhe udhëzime për çfarëdo çështjesh që kanë të bëjnë me funksionimin e Departamentit dhe të çështjeve të ndërlidhura administrative;
4. Siguron që rekrutimi i stafit është i bazuar në kualifikimet profesionale, në aftësi dhe në merita, dhe se rekrutimi bëhet me konkurs të drejtë dhe të hapur;
5. Zbaton politikat jodiskriminuese, sa i përket personelit brenda Sekretariatit, duke përfshirë përfaqësimin e barabartë gjinor në të gjithë lëmenjtë dhe nivelet dhe siguron që përbërja e personelit pasqyron karakterin shumetnik të Kosovës; dhe

6. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me ligj, me Rregulloren e punës të Gjykatës dhe me kërkesë të Sekretarit të Përgjithshëm, lidhur me burimet njerëzore, dhe Zëvendëssekretarit të Përgjithshëm, lidhur me logjistikën.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- I diplomuar në Fakultetin Juridik, apo në Administratë Publike; dhe
- Së paku 4 (katër) vjet përvojë pune, nga të cilat së paku 2 (dy) vjet përvojë profesionale në administratë dhe në menaxhim.

Drejtori i Departamentit për Administratë dhe Burime Njerëzore duhet të posedojë aftësi të shkëlqyeshme analitike, organizative, udhëheqëse dhe planifikuese. Po ashtu, kandidati duhet të demonstrojë ofrim pragmatik 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 me ndjeshmëri me kolegë dhe me 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 të programeve MS Word, Excel dhe të internetit; si dhe të njohë mirë gjuhën shqipe dhe gjuhën serbe, në të folur dhe në të shkruar, ndërsa njohja e gjuhës angleze është përparësi.

Procedura e konkurrimit

I brendshëm (Avancim)

Procedura e konkurrimit është e hapur për gjithë personelin kushtetues administrativ ekzistues në Gjykatën Kushtetuese të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit për avancim. Gjykata Kushtetuese e Republikës së Kosovës, ofron mundësi të barabarta të avancimit për gjithë personelin ekzistues brenda Gjykatës.

Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Rregullores së punës Nr. 01/2018 të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 04/2015, për Procedurat e rekrutimit, të emërimit dhe të punës provuese të stafit të Gjykatës Kushtetuese dhe Rregulloren Nr. 01/2016 për avancimin dhe transferimin e stafit të GjKK-së.

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 receptionin e Gjykatës Kushtetuese dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja e Gjykatës Kushtetuese: www.gjk-ks.org.

Aplikacioni, me të gjitha dokumentet, mund të dërgohet nëpërmjet e-mailit në adresën: 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.

Konkursi i brendshëm mbetet i hapur 5 (pesë) ditë nga dita e publikimit në ueb-faqen e Gjykatës dhe në tabelën e shpalljeve, duke filluar nga data 01.04.2019 deri më datën 05.04.2019, që konsiderohet ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 05 prill 2019, deri në ora 16.00.

Shënim:

Aplikacionet që arrijnë pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen.