



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. 02/2013, për Procedurat e rekrutimit, të emërimit dhe të punës provuese të stafit të Gjykatës Kushtetuese, Sekretariati shpall:

KONKURS
Për plotësimin e vendeve të punës

1.

Pozita: Redaktor/Lektor për gjuhë shqipe
Kodi: SP- DPP B 02
Kohëzgjatja e emërimit: I karrierës (pa afat)
Puna provuese: Një (1) vit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Përkujdesja për redaktimin dhe për lekturën e shkresave sipas shqipes standarde dhe në përputhshmëri të plotë me gjuhën e ligjit dhe me standardet e Gjykatës, si dhe për ofrimin e shërbimeve të redaktimit, të lekturës dhe të dukjes së teksteve të Gjykatës Kushtetuese, nën mbikëqyrjen e drejtorit të Departamentit për Përkrahje Profesionale.

- Redakton/lekturon me shkrim materiale dhe dokumente të Gjykatës Kushtetuese;
- Redakton aty për aty, në gjuhën shqipe, dokumente dhe shkresa të Gjykatës;
- Përkujdeset për strukturën e fjalëve dhe të fjalive në dokumentet e përkthyer në gjuhën shqipe;
- Ndhmon në përcaktimin dhe në harmonizimin e terminologjisë së gjuhës shqipe për tekstet e përkthyer;
- Mirëmban sistemin e arkivimit të materialeve të redaktuara dhe të lekturuara në mënyrë korrekte dhe të besueshme;
- Ndhmon në përpilimin e terminologjisë së standardizuar ligjore dhe administrative shqipe;
- Ndhmon dhe shoqëron përkthyesit dhe të tjerët, profesionalisht, për drejtshkrimin e gjuhës shqipe; dhe
- Kryen edhe punë të tjera, sipas kërkesës së drejtorit të Departamentit të Përkrahjes Profesionale.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Kandidati duhet të ketë të kryer Fakultetin Filologjik, Dega Letërsi dhe Gjuhë;

- Së paku një (1) vit përvojë përkatëse profesionale në institucionet vendëse, apo përvojë përkatëse në institucionet ndërkombëtare, të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Kandidati për pozitën e Redaktorit/Lektorit për gjuhë shqipe duhet të jetë energjik, të ketë shkathtësi të mira ndërnjerëzore dhe të jetë i gatshëm të punojë me orar fleksibil të punës. Është e domosdoshme shkathtësia dhe aftësia në përdorimin e kompjuterit dhe të softuerëve aplikativë, si: MS Word, përfshirë përpunimin e avancuar të tekstit, MS Excel dhe MS Outlook.

2.

Pozita:	Zyrtar për protokoll
Kodi:	SP 02
Numri i pozitave:	1 (një)
Kohëzgjatja e emërimit:	I karrierës (pa afat)
Puna provuese:	Një (1) vit

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm/Këshilltarit për marrëdhënie ndërkombëtare, ndërmerr masat e nevojshme për vizitat jashtë vendit të përfaqësuesve të Gjykatës dhe anasjelltas.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- 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 vendëse dhe ndërkombëtare;
- Interesohet për festat zyrtare dhe ndihmon eprorin përgjegjës për përpilimin dhe për dërgimin e telegrameve dhe të ftesave zyrtare në emër të Kryetarit dhe në emër të gjyqtarëve të Gjykatës për gjykatat homologe dhe për organet e tjera shtetërore dhe ndërkombëtare; bashkëpunon me dekoratorët e ndryshëm për paraqitjen estetike të dhuratave, si dhe për ambalazhimin e tyre;
- Ndhmon eprorin përgjegjës për hartimin e listës së pjesëmarrësve në takimet zyrtare dhe në pritjet e Kryetarit të Gjykatës;
- Ndhmon eprorin përgjegjës për hartimin e procesverbaleve për takimet me gjykatat homologe dhe me institucionet e tjera dhe ndjek praktikat protokollare me gjykatat homologe për vizitat e delegacionit të Gjykatës Kushtetuese;
- Informon Zyrtarin për marrëdhënie me publikun (zëdhënësin) për takimet për të informuar mediet; dhe
- Kryen punë të tjera profesionale, sipas kërkesës së Sekretarit të Përgjithshëm dhe të Kryetarit të Gjykatës Kushtetuese.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Përgatitja shkollore superiore: marrëdhënie ndërkombëtare, juridik, protokoll, apo të ngjashme; dhe
- Së paku një (1) vit përvojë përkatëse profesionale në institucionet vendëse, apo përvojë përkatëse në institucionet ndërkombëtare, të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Kandidati për pozitën e Zyrtares për protokoll duhet të ketë aftësi të shkëlqyeshme organizative dhe planifikuese; të ketë aftësi komunikimi të zhvilluara mirë (në mënyrë verbale dhe me shkrim); të ketë përvojë për administrimin e postës elektronike dhe për përdorimin e internetit; të ketë aftësi për të punuar me efikasitet nën presion kohor; të ketë aftësi për caktimin e prioriteteve dhe për përfundimin e disa detyrave njëkohësisht; të ketë aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur me mbikëqyrje minimale, si dhe në një mjedis ekipor; të ketë aftësi të shkëlqyeshme për përdorimin e kompjuterit, veçanërisht të programeve MS Word dhe Excel; të njohë mirë gjuhën shqipe dhe gjuhën serbe, përfshirë edhe aftësi të zhvilluara për hartimin e dokumenteve. Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

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

Aplikacioni, me të gjitha dokumentet, mund të dërgohet nëpërmjet e-mailit në adresën: 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 **9 nëntor 2013, 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.