



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

**Datë: 29 tetor 2012**

Në mbështetje të nenit 12 të Ligjit për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës Nr. 03/L-121, nenit 16 të Rregullores së punës së Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sekretariati shpall:

**KONKURS**  
**Për plotësimin e vendit të punës:**

**1.**

<b>Pozita:</b>	Këshilltar për Marrëdhënie Ndërkombëtare
<b>Kodi:</b>	GJ-13
<b>Numri i vendeve të punës:</b>	1 (një)
<b>Kohëzgjatja e kontratës:</b>	Periudhë të pakufizuar kohore
<b>Puna Provuese:</b>	Një (1) vit

**Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozitës:** Nën mbikëqyrje të Kryetarit të Gjykatës Kushtetuese dhe të Sekretares së Përgjithshme, Këshilltari për Marrëdhënie Ndërkombëtare ofron këshilla dhe mbështetje profesionale dhe administrative në organizimin dhe udhëheqjen e marrëdhënieve të Gjykatës Kushtetuese me institucionet tjera relevante në Kosovë dhe jashtë vendit.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Përgjegjës për ofrimin e këshillave për Udhëheqjen e Gjykatës Kushtetuese për marrëdhëniet e jashtme.
- Përgjegjës për vendosjen dhe mbajtjen e kontakteve me të gjitha institucionet tjera relevante vendore dhe ndërkombëtare;
- Përgjegjës për vendosjen dhe mbajtjen e kontakteve dhe bashkëpunim të vazhdueshëm me të gjithë donatorët e Gjykatës Kushtetuese;
- Përgjegjës për ndërlidhje me Gjykatat tjera Kushtetuese dhe Supreme të Evropës;
- Përgjegjës për koordinimin e të gjitha programeve të shkëmbimit, vizitave të delegacioneve të Gjykatës Kushtetuese jashtë vendit si dhe vizitave të delegacioneve të jashtme në Gjykatën Kushtetuese të Kosovës; përgjegjës për planifikimin dhe zbatimin e të gjitha vizitave të nivelit të lartë nga vendet tjera evropiane në Gjykatën Kushtetuese të Kosovës dhe anasjelltas;
- Përgjegjës për koordinimin dhe mbikëqyrjen e organizimit e të gjitha ngjarjeve zyrtare të Gjykatës Kushtetuese, duke përfshirë konferencat e mëdha, trajnimet dhe punëtoritë;
- Përgjegjës për mirëmbajtjen dhe bashkëpunimin, përpilimin dhe udhëheqjen e letërkëmbimit me homologët relevant ndërkombëtarë dhe vendorë;
- Përgjegjës për udhëheqjen e personelit të caktuar për mbështetjen e aktiviteteve të Gjykatës Kushtetuese në fushën e marrëdhënieve ndërkombëtare;

- Përgjegjës për mbikëqyrjen e Zyrtarëve për Protokoll të Gjykatës Kushtetuese, në veçanti me rastin e ngjarjeve të rëndësishme dhe delegacioneve të mëdha, të pranuar nga Gjykata Kushtetuese; dhe
- Detyra tjera relevante të caktuara nga Kryetari i Gjykatës Kushtetuese dhe Sekretarja e Përgjithshme.

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

- Përgatitje superiore shkollore, preferohet në shkencat juridike, administrimi i biznesit, administrimi publik, udhëheqje, apo fusha tjera të ngjashme; dhe
- Tre (3) vite të përvojës përkatëse në administrimin publik, udhëheqje dhe/ose punë në fushën e marrëdhënieve ndërkombëtare.

Këshilltari për Marrëdhënie Ndërkombëtare duhet të posedojë aftësi të shkëlqyeshme analitike, organizative, udhëheqje dhe planifikim. Po ashtu, Kandidati duhet të demonstrojë aftësi të zhvilluara komunikimi (në mënyrë verbale dhe me shkrim); aftësi për të identifikuar prioritetet; aftësi për të bashkëvepruar me maturi, diplomaci dhe ndjeshmëri me kolegë dhe palë; të ketë aftësi për të punuar në mënyrë efikase nën presion kohor; aftësi për të trajtuar dokumentet e besueshme; aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, posaçërisht MS Word, Excel dhe internet; të ketë njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës shqipe, serbe dhe angleze, në të folur dhe në të shkruar, ndërsa gjuhët tjera janë përparësi.

### **2.**

<b>Pozita:</b>	Zyrtar i hulumtimeve ligjore
<b>Kodi:</b>	GJ-DL –ZHL 01-04
<b>Numri i pozitave:</b>	1 (një)
<b>Kohëzgjatja e emërimit:</b>	I karrierës (pa afat)
<b>Puna provuese:</b>	një (1) vit

### **Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:**

Nën mbikëqyrjen e Këshilltarit kryesor ligjor, mbështet punën profesionale të këshilltarëve ligjorë të Gjykatës Kushtetuese, duke bërë hulumtime dhe analiza për aspekte të ndryshme ligjore.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Kontribuon në funksionimin efikas dhe efektiv të Njesisë Ligjore;
- Mbështet punën e këshilltarëve ligjorë dhe të gjyqtarëve;
- Mbledh dhe studion literaturën përkatëse ligjore, informacionin dhe dokumentet sipas kërkesës nga këshilltarët ligjorë dhe nga gjyqtarët;
- Përgatit analiza krahasuese nën udhëheqjen e këshilltarëve ligjorë;
- Kërkon informacionin e nevojshëm, *inter alia*, vendimet e gjykatave të tjera kushtetuese dhe ato të Gjykatës Evropiane të të Drejtave të Njeriut; dhe,
- Kryen punë të tjera profesionale sipas kërkesës së Këshilltarit të Parë ligjor.

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

- Përgatitje shkollore (bachelor) në shkencat juridike, duke preferuar njohuri të specializuar nga E drejta kushtetuese, E drejta publike apo E drejta publike ndërkombëtare; dhe,
- Së paku një (1) vit përvojë përkatëse profesionale në çështjet juridike.

Kandidati për pozitën e Zyrtarit ligjor duhet të posedojë njohuri, aftësi të shkëlqyeshme hulumtuese dhe analitike. Duhet 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 për përdorimin e kompjuterit, veçanërisht të programeve MS Word, Excel dhe internetit; si dhe të ketë njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës shqipe, të gjuhës serbe dhe të gjuhës angleze, në të folur dhe në të shkruar.

### **Informata të Përgjithshme për Kandidatë**

Përcaktimi i pagës, për pozitën e shpallur, bëhet në përputhje me Rregulloren e Punës dhe Vendimin e Gjykatës Kushtetuese.

Gjykata Kushtetuese ofron mundësi të barabarta punësimi dhe mirëpret aplikacionet nga personat e komuniteteve jo shumicë dhe nga kandidatët femra. Politika e përfaqësimit gjinor dhe të të gjitha komuniteteve të Kosovës do të zbatohet gjatë procesit të punësimit në Sekretarinë e Gjykatës 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 dokumentacioni përkatës lidhur me përgatitjet shkollore dhe përvojën e kërkuar të punës. Forma e aplikacionit mund të shkarkohet nga ueb faja e Gjykatën Kushtetuese [www.gjk-ks.org](http://www.gjk-ks.org)  
Aplikacioni me të gjitha dokumentet duhet të paraqitet nëpërmjet e-mailit në adresën [aida.berisha@rks-gov.net](mailto:aida.berisha@rks-gov.net)

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është **14.11. 2012, në orën 24:00.**

### **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 , vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.