



REPUBLIKA E KOSOVËS – РЕПУБЛИКА КОСОВО - REPUBLIC OF KOSOVO

GJYKATA KUSHTETUESE
УСТАВНИ СУД
CONSTITUTIONAL COURT

SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT

DATË: 16 MARS 2010

Në mbështetje të nenit 12 të Ligjit për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës Nr. 03/L-121, dhe të nenit 15 të Rregullores së punës së Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Sekretaria shpall:

KONKURS

Për plotësimin e vendeve të punës:

1. Zyrtar për Marrëdhënie me Publikun (Zëdhënës) (1);
2. Përkthyes nga shqipja në anglisht e serbisht dhe anasjelltas (1);
3. Kryesues i Njësisë së TIK-ut dhe Multimedia (1);
4. Administrator i Sistemit (1);

1.

Pozita: Zyrtar për Marrëdhënie me Publikun (Zëdhënës)
Kodi: SP 05
Numri i Pozitave: 1 (një)
Kohëzgjatja e kontratës: Tre (3) vjet me mundësi vazhdimi.
Puna Provuese: Tre (3) muaj.

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozitës: Nën mbikëqyrjen Sekretarit të Përgjithshëm dhe në bashkëpunim me Kryetarin e Gjykatës, Zyrtari për Marrëdhënie me Publikun është përgjegjës për menaxhimin e marrëdhënieve me publikun, koordinimin e aktiviteteve të Gjykatës në relacion me media si dhe informimin e brendshëm dhe jashtëm.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Menaxhon komunikimin e përditshëm me publikun;
- Koordinon aktivitetet e Gjykatës në relacion me media dhe informimin e brendshëm;
- Trajton pyetjet e publikut dhe kërkesat zyrtare për informata lidhur me punën e Gjykatës Kushtetuese të Kosovë, në konsultim me Sekretarin e Përgjithshëm dhe Kryetarin e Gjykatës Kushtetuese;
- Trajton pyetjet që ndërlidhen me Gjykatën Kushtetuese;
- Shërben si zëdhënës i GJK-së;
- Menaxhon dhe organizon kontaktet me media për përgatitje të nevojshme të konferencave dhe vizitave të ndryshme;
- Përgatit komunikatat për media; deklaratat për shtyp dhe materialet tjera relevante për publikim dhe zhvillon dhe mirëmban sipas datës arkivin e

shtypit, informatat publike, artikujt tjerë të publikuara në shtyp, të cilat kanë të bëjnë me GJK-në;

- Mirëmban ueb faqen e Gjykatës Kushtetuese;
- Kryen punë të tjera profesionale sipas kërkesës së Sekretarit të Përgjithshëm.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Përgatitje shkollore e lartë, bachelor, preferohet fusha e juridikut, gazetarisë komunikimit masiv, dhe shkencave tjera shoqërore;
- Së paku gjashtë (6) muaj përvojë pune;

Kandidati për pozitën e Zyrtarit për Marrëdhënie me Publikun duhet të posedojë aftësi të shkëlqyeshme analitike, dhe 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 ndjeshmëri me kolegë dhe 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 programeve MS Word dhe internetit, si dhe të ketë njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës shqipe, serbe dhe angleze në të folur dhe shkruar.

2.

Pozita: Përkthyes nga shqipja në anglisht e serbisht dhe anasjelltas
Kodi: SP –DPP B 08
Numri i Pozitave: 1 (Një)
Kohëzgjatja e kontratës: Tre (3) vjet me mundësi vazhdimi
Puna Provuese: Tre (3) muaj

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozitës: nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Zyrës së Përkthimeve dhe Redaktimit Ligjor kryen përkthimin e teksteve, materialeve, shkresave, dokumenteve dhe ligjeve, dhe i ofron mbështetje cilësore Zyrës së Përkthimeve dhe Redaktimit Ligjor, si dhe bën përkthim të aty për atyshëm nga shqipja në anglisht e serbisht dhe anasjelltas gjatë takimeve – seancave të punës në Gjykatën Kushtetuese.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Përkthen me shkrim materiale dhe dokumente të Gjykatës Kushtetuese;
- Përkthim të aty për atyshëm gjatë takimeve dhe seancave të Gjykatës nga gjuha Shqipe në atë Angleze e Serbe dhe anasjelltas;

Përkujdeset për strukturën e fjalëve dhe të fjalive në dokumentet e përkthyer;

- Ndhmon në përcaktimin dhe harmonizimin e terminologjisë për tekstet e përkthyer;
- Ndhmon dhe shoqëron gjyqtarët vendorë dhe ndërkombëtarë në takime pune dhe vepron si përkthyes/shpjegues;
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Zyrës së Përkthimeve dhe Redaktimit Ligjor.

Kualifikimet Minimale dhe përvoja e përgjithshme:

- Përgatitje të lartë shkollore, preferohet në fushën Filologjike dhe Juridike;
- Së paku tri (3) vjet përvojë përkatëse profesionale në përkthime gjyqësore /ligjore;

Kandidati për pozitën e Përkthyesit duhet të jetë energjik, të ketë shkathtësi të mira ndër njerëzore dhe të jetë i gatshëm/e të punojë me orar fleksibil të punës. 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 është e domosdoshme.

3.

Pozita: Kryesues i Njësisë së TIK-ut dhe Multimedia (1)
Kodi: SP-
Numri i pozitave: 1 (Një)
Kohëzgjatja e kontratës: Tre (3) vjet me mundësi vazhdimi.
Puna provuese: Tre (3) muaj

I jep llogari Sekretarit të Përgjithshëm, ndërsa përgjegjësitë e Kryesuesit të TIK-ut dhe Multimedia përfshijnë si në vijim:

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Menaxhimi i të gjitha aspekteve të ofrimit të shërbimeve TIK & Multimedia për Gjykatën Kushtetuese të Kosovës - GJKK;
- Menaxhimi i buxhetit operativ të TIK dhe këshillimi i Sekretarit të Përgjithshëm mbi nivelet e shpenzimeve;
- Identifikimi dhe raportimi para Sekretarit të Përgjithshëm i mangësive aktuale apo potenciale në sistemin e TIK të GJKK-së;
- Ndërlidhja me Sekretarin e Përgjithshëm mbi çështjet procedurale ku avancimet e ICT-së apo funksionalitetet e reja mund të krijojnë përmirësime në nivelet e shërbimeve dhe efikasitetin operacional;
- Planifikimi dhe këshillimi i menaxhmentit të lartë të GJKK-së mbi nevojat e identifikuara për avancime apo shtime të domosdoshme në harduer të TIK-së dhe mirëmbajtjen e tij;
- Planifikimi dhe këshillimi i menaxhmentit të lartë të GJKK-së mbi nevojat e identifikuara për avancime apo shtime të domosdoshme në softuerë aplikativë apo operacionalë;
- Menaxhimi i prokurimit të pajisjeve apo softuerit të siguruar si më sipër përmes ndërlidhjes me Shërbimin e prokurimit;
- Menaxhimi i mirëmbajtjes dhe azhurnimit të rregullt të Faqes së internetit të GJKK-së në përputhje me kërkesat operationale dhe bashkërendimi i zhvillimeve të mëtutjeshme në pajtim me politikat e TIK-së;
- Të sigurojë se pajisjet dhe sistemet e softuerit të TIK-së në GJKK mirëmbahen sipas standardeve të larta të efikasitetit;
- Menaxhimi i të gjitha aktiviteteve të lidhura me zhvillimet e softuerit;
- Kryerja e negociatave kontraktuese dhe/apo që kanë të bëjnë me performancën me Ofruesit e jashtëm të shërbimeve për zhvillim, shërbime të mirëmbajtjes apo rrjetit të TIK-së;
- Të veprojë si administrator i bazës së të dhënave dhe këshilltar për zhvillim për Serverin Oracle dhe/apo SQL.

Kualifikimet minimale dhe përvoja e përgjithshme:

- Diplomë Universitare në Teknologji të Informacionit të mbështetur me Certifikatat relevante profesionale MSCE në TIK që janë të lidhura me MS Family apo ngjashëm;
- Të paktën 1 vit përvojë pune në institucionet vendore ose ndërkombëtare të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Kandidati për pozitën e Kryesuesit të Njesisë së TIK-ut dhe Multimedia duhet të ketë njohuri të mira me shkrim dhe të folur të gjuhës angleze. Njohuri të mirë të ICT dhe veçanërisht të Teknologjive Server/Client. Më saktësisht, kandidati i suksesshëm duhet të jetë i njohur me teknologjitë në vijim: MS Server 2003 dhe të reja, SQL Server, Visual Studio dot net (VB.net, C#, ASP.net), UML, Relational Databases, Veglat e përkthimit (p.sh. SDL TRADOS) MS Exchange Server 2003, Document Management System Tools. Së paku 3 vjet përvojë në Menaxhimin e ICT ose në fusha të ngjashme të ICT.

4.

Pozita: Administrator i Sistemit (1)
Kodi: SP-ICT
Numri i pozitave: 1 (një)
Kohëzgjatja e kontratës: Tre (3) vjet me mundësi vazhdimi.
Puna provuese: Tre (3) muaj

I jep llogari Kryesuesit të TIK & Multimedia, ndërsa përgjegjësitë e Administratorit të sistemit përfshijnë si në vijim:-

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Asistimi i Kryesuesit të Njesisë së TIK-ut & Multimedia sipas udhëzimeve në ofrimin e shërbimeve të TIK për përdoruesit;
- Asistimi dhe këshillimi i Kryesuesit të Njesisë së TIK-ut në negociatat me ofruesit e jashtëm të shërbimeve nga të cilët GJKK blen shërbime të zhvillimit, mirëmbajtjes/riparimit apo rrjetit të TIK ;
- Krijimi dhe monitorimi i procedurave për azhurnimin e rregullt të softuerëve të sistemit, operacional dhe anti-virus;
- Krijimi dhe monitorimi i procedurave për sistemet e rregullta rezervë (back-up) dhe të arkivimit;
- Menaxhimi dhe mirëmbajtja teknike e shërbimeve të postës elektronike;
- Përgjegjësi specifike për menaxhimin dhe operimin e suksesshëm të serverit të postës elektronike;
- Zhvillimi implementimi dhe monitorimi i procedurave të postës elektronike duke përfshirë masat e sigurisë, anti-spam dhe zbarkimit/ anti-virus;
- Monitoron shkeljet e rregullave procedurale dhe këshillon Kryesuesin e TIK për veprimet që duhet të ndërmerren;
- Menaxhimi teknik dhe mirëmbajtja e Sistemit të menaxhimit të dokumenteve;
- Përgjegjësi specifike për menaxhimin dhe operimin e besueshëm të Serverit DMS të sistemit;
- Administrimi i DMS në lidhje me sigurinë dhe disponueshmërinë e shërbimeve;
- Mirëmbajtja dhe azhurnimi i rregullt i Faqes zyrtare të internetit të GJKK-së në përputhje me kërkesat operative dhe në pajtim me politikat e *e-qeverisjes*;
- Caktimi i emrave dhe sistemit të aplikimit në bazë të funksioneve dhe lejitimeve të qasjes/azhurnimit të të dhënave për pjesëtarët individualë të stafit dhe Gjyqtarët e Gjykatës Kushtetuese;
- Monitorimi i tentimeve apo shkeljeve faktike në sigurinë dhe integritetin e sistemit dhe këshillimi i Menaxherit të TIK për veprimet që duhet të merren;
- Monitorimi i përdorimit të sistemit të TIK për probleme aktuale apo potenciale të performancës dhe/apo fytyrat e ngushtë dhe këshillimi i Kryesuesit të TIK për masat që duhet të merren;

- Të veprojnë si pikë e vetme operative e kontaktit me organizatat e kontraktuara për mirëmbajtje, riparime apo ofrim të shërbimeve dhe, sipas nevojës, të raportojë për problemet specifike teknike që nuk janë zgjidhur në nivelin e 1-rë dhe të monitorojë zgjidhjen e tyre;
- Ndërlidhja teknike për sigurimin e operacionit efektiv të sistemit të integruar me palët homologe të listuara më poshtë;
- Vepron si administrator i postës elektronike
- Vepron si administratori DMS

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Diplomë Universitare të nivelit të parë në Teknologji të Informaticionit të mbështetur me Certifikatat relevante profesionale MSCE në ICT që janë të lidhura me MS Family apo ngjashëm;
- Të paktën 1 vit përvojë pune në institucionet vendore ose ndërkombëtare të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Kandidati për pozitën e Administratorit të Sistemit, duhet të ketë njohuri të mirë të ICT dhe veçanërisht të Teknologjive Server/Client. Më saktësisht, kandidati i suksesshëm duhet të jetë i njohur me teknologjitë në vijim: MS Server 2003 dhe të reja, SQL Server, Visual Studio dot net (VB.net, C#, ASP.net), UML, Relational Databases, Veglat e përkthimit (p.sh. SDL TRADOS) MS Exchange Server 2003, Document Management System Tools. Së paku 3 vite përvojë në Administrimin e detyrave të ICT.

Informata të Përgjithshme për Kandidatë

Përcaktimi i pagës, për të gjitha pozitat e shpallura, bëhet në përputhje me Rregulloren e Punës dhe Vendimin e Gjykatës Kushtetuese lidhur me klasifikimin e pozitave, pagave, shtesave dhe mëditjeve në Gjykatën 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 si dhe dokumentacioni përkatës mbi kualifikimet dhe përvojën e punës. Forma e aplikacionit mund të shkarkohet nga ueb faqja e Gjykatën Kushtetuese www.gjk-ks.org

Aplikacioni me të gjitha dokumentet duhet të paraqitet nëpërmjet e-mailit në adresën aida.berisha@ks-gov.net

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është **31 mars 2011, në orën 24:00.**

Aplikacionet e dërguara me vonesë nuk do të merren në konsiderim.