



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Gjykata Kushtetuese / Ustavni sud / Constitutional Court

Perandori Justinian p.n., Prishtinë/a, Kosovë/o
T: +381 (0)38 220 104/5; F: +381 (0)38 220 112; www.gjk-ks.org

SEKRETARIA / SEKRETARIJAT /SECRETARIAT

Prishtinë, 24 shtator 2010

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

KONKURS

Për plotësimin e vendeve të punës:

1. Zyrtar për Marrëdhënie me Jashtë dhe Protokoll (1);
2. Zyrtar për Marrëdhënie me Publikun (Zëdhënës) (1);
3. Zyrtar Ligjor në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm (1);
4. Zyrtar Ligjor për hulumtime (1);
5. Administrator i Sistemit (1);
6. Përkthyes nga shqipja në anglisht e serbisht dhe anasjelltas (3);
7. Redaktor/e – Lektor/e për gjuhë serbe(1);

1.

Pozita: Zyrtar për marrëdhënie me jashtë dhe protokoll
Kodi: SP-02
Numri i Pozitave: 1(një)
Kohëzgjatja e kontratës: Tre (3) vjet me mundësi vazhdimi.
Puna Provuese: Tre (3) muaj.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Nën mbikëqyrjen Sekretarit të Përgjithshëm dhe në bashkëpunim me Kryetarin e Gjykatës, bënë sigurimin e realizimit të programeve të bashkëpunimit në fushën e të drejtës kushtetuese me organizmat ndërkombëtar dhe gjykatat homologe;
- Sipas porosisë së Kryetarit dhe Sekretarit të Gjykatës ndjek çështjet e bashkëpunimit me institucionet ndërkombëtare, përcjell kërkesat për bashkëpunim që vijnë nga gjykatat e tjera apo organizmat që merren me çështjet kushtetuese;
- Ndërmerr masat e nevojshme për vizitat jashtë vendit të përfaqësuesve të Gjykatës si dhe anasjelltas;
- Realizon korrespondencat e Gjykatës me jashtë, kujdeset dhe mbështet bashkëpunimin e Gjykatës Kushtetuese me institucionet homologe, me organizma dhe institucione ndërkombëtare për pjesëmarrjen dhe organizimin e veprimtarive ndërkombëtare brenda dhe jashtë vendit;

- 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 vendore dhe ndërkombëtare;
- Interesohet për festat zyrtare dhe ndihmon eprorin përgjegjës rreth përpilimit dhe dërgimit të telegrameve dhe ftesave zyrtare në emër të kryetarit dhe gjyqtarëve të gjykatës për gjykatat homologe dhe organeve tjera shtetërore dhe ndërkombëtare;
- Bashkëpunon me dekoratorët e ndryshëm për paraqitjen estetike të dhuratave si dhe për ambalazhimin e tyre;
- Ndhmon eprorin përgjegjës në hartimin e listës të pjesëmarrësve në takimet zyrtare dhe pritjet e kryetarit të Gjykatës;
- Ndhmon eprorin përgjegjës në hartimin e procesverbaleve për takimet me gjykatat homologe dhe institucione tjera dhe ndjek praktikat protokollare me gjykatat homologe për vizitat e delegacionit të Gjykatës Kushtetuese,
- Informon Zyrtarin për informim për takimet për të informuar mediumet..
- Mban lidhje me zyrtarin për marrëdhënie me publikun lidhur me publikime.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Përgatitje shkollore superiore – në marrëdhëniet ndërkombëtare, juridik , protokoll, apo të ngjashme.
- Të paktën 3 vite përvojë profesionale në institucionet vendore apo përvojë përkatëse në institucionet ndërkombëtare të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

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

2.

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 mediat si dhe informimin e brendshëm dhe jashtëm.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Menaxhon komunikimin e përditshëm me publikun;
- Koordinon aktivitetet e Gjykatës në relacion me mediat 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, preferohet fusha e gazetarisë apo komunikimit masiv ose fusha tjera të ngjashme;
- Tri (3) vjet përvojë përkatëse profesionale në marrëdhënie me media;

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.

3.

Pozita:	Zyrtar Ligjor në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm
Kodi:	SP 03
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 Sekretarit të Përgjithshëm kryen shërbimet e ndihmës juridike, këshillon në administrimin dhe menaxhimin e Sekretariatit të Gjykatës, udhëzon ndryshimet në strukturën organizative të Sekretariatit të Gjykatës, etj.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Ofron mbështetjen profesionale dhe siguron kualitetin e punës së Sekretarit të Përgjithshëm duke shërbyer si mekanizmi i fundit udhëzues në punës e tij/saj;
- Analizon dhe ofron këshilla për çështje të ndërlikuara administrative, menaxhuese dhe ligjore;
- Siguron mbarëvajtjen e punës së Sekretariatit të Gjykatës dhe ndihmon Sekretarin në përgatitjen e seancave administrative;
- Kryen punë të tjera profesionale sipas kërkesës së Sekretarit të Përgjithshëm;

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Përgatitje superiore në shkencat juridike, duke preferuar njohuri të specializuar në administrim dhe menaxhim;
- Së paku tri (3) vjet të përvojës përkatëse profesionale në çështjet juridike;

Kandidati për pozitën e Zyrtarit Ligjor duhet të posedojë njohuri të thella profesionale si dhe aftësi të shkëlqyeshme analitike, organizative, dhe planifikuese. Po ashtu Kandidati duhet të demonstroj qasje pragmatike 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 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, Excel dhe internetit, si dhe të ketë njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës shqipe, serbe dhe angleze në të folur dhe shkruar.

4.

Pozita: Zyrtar Ligjor për Hulumtime Ligjore
Kodi: SP –DPP A 02-03
Numri i Pozitave: 1 (një)
Kohëzgjatja e kontratës: Tre (3) vjet me mundësi vazhdimi
Puna Provuere: Tre (3) muaj

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozitës: Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Zyrës për Hulumtime Ligjore dhe bashkëpunimin e ndërsjellë të Këshilltarëve Ligjor dhe gjyqtarëve përkatës mbështet punën profesionale të gjyqtarëve dhe Këshilltarëve Ligjor të Gjykatës Kushtetuese duke bërë hulumtime dhe analiza lidhur me aspekte të ndryshme ligjore.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Kryen hulumtime ligjore lidhur me legjislacionin e aplikueshëm si dhe instrumentet ndërkombëtare të aplikueshme në Kosovë;
- Analizon çështje të ndryshme ligjor sipas kërkesave të Drejtorit të Departamentit për Përkrahje Profesionale si dhe Këshilltarit të Parë Ligjor, Këshilltarëve Ligjor dhe gjyqtarëve përkatës;
- Ndihton Këshilltarin e Parë Ligjor, Këshilltarët Ligjor dhe gjyqtarët përkatës në kryerjen e punës së tyre;
- Kryen punë të tjera profesionale sipas kërkesës së Këshilltarit të Parë Ligjor, Këshilltarëve Ligjor dhe gjyqtarëve përkatës.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Përgatitje superiore shkollore në shkencat juridike, duke preferuar njohuri të specializuar në të drejtën kushtetuese, të drejtën publike apo të drejtën publike ndërkombëtare;
- Së paku tri (3) vjet të përvojës përkatëse profesionale në çështjet juridike;

Kandidati për pozitën e Zyrtarit Ligjor duhet të posedojë njohuri të thella profesionale si dhe aftësi të shkëlqyeshme hulumtuese, analitike dhe organizative. 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 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, Excel dhe internetit, si dhe të ketë njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës shqipe dhe serbe dhe angleze në të folur dhe shkruar.

5.

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 politikën e *e-geverisjes*;
- 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 Gjqqtarët 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 fytat 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 Informacionit 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.

6.

Pozita:	Përkthyes nga shqipja në anglisht e serbisht dhe anasjelltas
Kodi:	SP –DPP B 08
Numri i Pozitave:	3 (tri)
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.

7.

Pozita:	Redaktor/e – Lektor/e për gjuhë serbe (1)
Kodi:	SP- DPP B 03
Numri i Pozitave:	1 (një)
Kohëzgjatja e kontratës:	Tre (3) vjet me mundësi vazhdimi.
Puna provuese:	Tre (3) muaj

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Zyrës së Përkthimeve dhe Redaktimit Ligjor, është përgjegjës për ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësi:

- Redakton-lekturon me shkrim materiale dhe dokumente të Gjykatës Kushtetuese;
- Redaktim të aty për atyshëm të dokumenteve dhe shkresave në gjuhën shqipe të Gjykatës;
- Përkujdeset për strukturën e fjalëve dhe fjalive në dokumentet e përkthyer;
- Ndhmon në përcaktimin dhe harmonizimin e terminologjisë për tekstet e përkthyer;
- Mirëmban sistemin e arkivimit të materialeve të lekturuara në mënyrë korrekte dhe të besueshme.
- Ndhmon në përpilimin e terminologjisë së standardizuar ligjore dhe arsimore nga gjuhët zyrtare.
- Ndhmon dhe shoqëron përkthyesit dhe të tjerët, profesionalisht lidhur me drejtshkrimin e gjuhës serbe;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Zyrës së Përkthimeve dhe Redaktimit Ligjor.

Kualifikimet Minimale:

- Përgatitja superiore shkollore, preferohet në fushën Filologjike;
- Së paku tri (3) vjet përvojë përkatëse profesionale në redaktim-lekturë të dokumenteve gjyqësore/ligjore;

Kandidati për pozitën e redaktorit-lektorit duhet të jetë energjik, të ketë shkathësi të mira ndër njerëzore dhe të jetë i gatshëm/e të punojë me orar fleksibil të punës. Njohuri e punës me kompjuter, përfshirë përpunimin e tekstit, është e domosdoshme.

Informata të Përgjithshme për Kandidatë

Përcaktimi i pagës, për 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 dhe një letër motivuese. Forma e aplikacionit mund të shkarkohet nga ueb faqja e Gjykatës Kushtetuese www.gjk-ks.org
Aplikacioni me të gjitha dokumentet duhet të paraqitet nëpërmjet e-mailit në adresën blerina.sadiku@ks-gov.net

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është **15 tetor 2010, në orën 24:00**.
Aplikacionet e dërguara me vonesë nuk do të merren në konsiderim.