



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

---

Datum: 30 maj 2011

U saglasnosti sa članom 12 i članom 13 Zakona o Ustavnom sudu Republike Kosovo br. 03/L-121, kao i člana 16 Poslovnika o radu Ustavnog suda Republike Kosova, Sekretarijat obnavlja:

**K O N K U R S**  
**Za popunjavanje sledećih radnih mesta:**

1. Administrator Sistema (1)

**1.**

<b>Pozicija:</b>	Administrator Sistema (1)
<b>Kod:</b>	SP-IKT
<b>Broj položaja:</b>	1 (jedan)
<b>Trajanje ugovora</b>	Tri godine (3) sa mogućnošću produženja
<b>Probni rad:</b>	Tri (3) meseca

Izveštavajući Šefu za ICT & Multimedia, odgovornosti Administratora IT Sistema su sledeće:

**Osnovne dužnosti i odgovornosti:**

- Pomaže šefu Jedinice za ICT u pravcu pružanja ICT usluga korisnicima;
- Pomaže i savetuje Šefa jedinice za ICT u pregovorima sa bilo kojim spoljnim nabavljačima-provajderima od kojih USK kupuje ICT razvoj, održavanje/opravku ili usluge za umrežavanje;
- Uspostavlja i prati procedure za redovno ažuriranje sistema, operativnih i anti-virus softvera;
- Uspostavlja i prati procedure za redovni sistem back-up-a i archive;
- Tehničko upravljanje i održavanje e-mail usluga;
- Treba da poseduje specifičnu odgovornost za upravljanje i pouzdan rad sistemskog Mail sistema;
- Razvoj, sprovođenje i praćenje e-Mail procedura uključujući bezbednost, anti-spam (neželjena pošta) i preuzimanje priloga/anti-virus mere;
- Prati kršenje proceduralnih pravila i savetuje Šefa za ICT o akcijama koje treba preduzeti;
- Tehničko upravljanje i održavanje Sistema za Upravljanje dokumenata;
- Specifične odgovornosti za upravljanje i pouzdan rad DMS sistema servera;
- Administruje DMS-om u vezi sa dostupnošću bezbednosti i usluga;
- Održava i redovno ažurira web stranice USK-a u skladu sa operativnim zahtevima i u skladu sa politikama e-Vlade;

- Dodeljuje korisnička imena i funkcionalno-osnovan sistem primene i pristup podacima/ažuriranje dozvole pojedinačnim članovima osoblja i Sudijama Ustavnog suda;
- Nadgleda pokušaje ili stvarne povrede sistema bezbednosti i integrisanosti i savetuje Menadžera za IKT o akcijama koje treba preduzeti;
- Nadgleda korišćenje IKT sistema za stvarno ili potencijalno izvođenje problema i/ili uskog grla, i savetuje Šefa za IKT o merama koje treba preduzeti;
- Ponaša se kao jedina tačka operativnog kontakta sa svim ugovorenim organizacijama za održavanje, popravku ili pružanje usluga, i ukoliko potrebno, izveštava o specifičnim nerešenim tehničkim problemima na prvom nivou i prati njihovo rešavanje;
- Sprovodi tehničku vezu kako bi se obezbedilo efikasno funkcionisanje integrisanog sistema sa kolegama navedenim u nastavku.
- Postupa u radu/obavlja dužnosti kao e-mail administrator
- Postupa u radu/obavlja dužnosti kao DMS administrator

### **Minimalne kvalifikacije i opšte iskustvo:**

- Univerzitetska diploma prvi nivo – Bačelor kompjuterske nauke i Informatike;
- Najmanje 1 godina stručnog iskustva u zadacima povezanim sa ovim područjem.

Kandidat za Administrator Sistema treba ima dobro poznavanje IKT-a, a naročito tehnologija Server/Klijent. Preciznije, uspešan kandidat treba da bude upoznat sa sledećim tehnologijama: MS Server 2003 i više, SQL Server, Visual Studio dot net (VB.net, C#, ASP.net), UML, Relacione baze podataka, sredstva za prevođenje (npr. SDL TRADOS) MS Exchange Server 2003, Document Management System Tools. Najmanje 3 godine iskustva u Upravljanju ICT poslovima.

Kandidat za Administrator Sistema treba da ima dobro poznavanje engleskog jezika, pismeno i usmeno.

### **Opšte informacije za sve kandidate**

Odrešivanje plate, za objavljenu pozicije, se vrši u skladu sa Poslovníkom o radu i Odluke Ustavnog suda u vezi klasifikacije pozicija, plata, dodataka i dnevnica u Ustavnom sudu.

Ustavni sud pruža jednake mogućnosti zapošljavanja svim kandidatima i ohrabruje sve osobe ženskog pola i pripadnike nevećinske zajednice da konkurišu. Politika jednake zastupljenosti polova i svih zajednica koje žive na Kosovu će se sprovoditi tokom procesa zapošljavanja u Sekretarijatu Ustavnog suda Republike Kosova.

### **Procedura konkurisanja**

Zainteresovani kandidati trebaju podneti datu aplikaciju, kojoj prilažu profesionalnu biografiju, motivaciono pismo i dokumentaciju o radnoj i stručnoj spremi. Aplikacija se može preuzeti sa internet stranice Ustavnog suda [www.gjk-ks.org](http://www.gjk-ks.org).

Aplikacija i sva ostala dokumenta treba predati putem elektronske pošte na sledeću email adresu: [resmije.loshi@ks-gov.net](mailto:resmije.loshi@ks-gov.net).

Poslednji dan za podnošenje aplikacija je do **15 juna 2011, do 24:00 sati**.

Aplikacije koje se ne proslede na vreme, neće biti uzete u obzir.

