



REPUBLIKA E KOSOVËS - РЕПУБЛИКА КОСОВО - REPUBLIC OF KOSOVO

GJYKATA KUSHTETUESE

УСТАВНИ СУД

CONSTITUTIONAL COURT

SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT

Prishtinë, më 28.09.2012

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

### KONKURS

#### Për plotësimin e vendeve të punës:

1.

**Pozita:** Drejtor i Departamentit për Regjistrimin e Lëndëve, Statistikë dhe Arkiv  
**Kodi:** SP- DRLSA 01  
**Kohëzgjatja e emërimit:** I karrierës (pa afat)  
**Puna provuese:** një (1) vit

#### Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm udhëheq dhe mbikëqyr punët e stafit të Departamentit për Regjistrimin e Lëndëve, Statistikë dhe Arkiv dhe përkujdeset për efikasitetin dhe kualitetin e punës. Përkujdeset për respektimin e afateve ligjore gjatë procedurës së zgjidhjes të kërkesës, duke filluar nga pranimi i kërkesës e deri në zgjidhjen dhe arkivimin e saj. Përpilon udhëzime, shkresa dhe urdhëresa të ndryshme, përpilon raporte dhe informata për numrin dhe për llojin e lëndëve.

#### Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Mbikëqyr punën e zyrtarëve të Departamentit dhe ata i udhëzon e i mbështet në zgjidhjen eventuale të problemeve që hasin gjatë kryerjes të punëve të përditshme;
- Propozon llojet, formën dhe përmbajtjen e regjistrave për regjistrimin e lëndëve, si dhe të regjistrave të tjerë të nevojshëm për punët e zyrës, në versionin e shkruar dhe në atë elektronik;
- Mbikëqyr formimin e dosjeve-lëndëve dhe inspekton punën e Zyrtarit për regjistrimin e lëndëve në mirëmbajtjen e tyre;
- Kujdeset për regjistrimin e kërkesës në Gjykatë dhe për parashtrimin e kërkesës, për fletëthirrjet, thirrjen e ekspertëve dhe të palëve në seanca;
- Sekretarit të Përgjithshëm të Gjykatës Kushtetuese i ofron ndihmë teknike për draftet e vendimeve të gjyqtarëve raportues dhe të Kolegjit shqyrtues;
- Ndhmon Sekretarin e Përgjithshëm në përgatitjen e vendimeve, të informatave dhe të shkresave të ndryshme që i përkasin fushëveprimit të këtij departamenti;
- Procedon lëndët në punë, në bazë të vendimit të Kryetarit;
- Me kërkesë të gjyqtarëve dhe të këshilltarëve juridikë kërkon nga palët në procedurë dokumentacion shtesë për plotësimin e kërkesës;
- Përkujdeset për afatet ligjore në të gjitha fazat e procedurës gjatë zgjidhjes së lëndës deri në arkivim;

- Për zyrtarët e Departamentit mban trajnime-instruksione për përmirësimin e vazhdueshëm të efikasitetit dhe të kualitetit të punës;
- Së paku një herë në javë bën kontrollin e regjistrave dhe të librave që mbahen në këtë Departament;
- Përpilon raporte, analiza statistikore dhe informata javore dhe periodike përkitazi me gjendjen numerike të lëndëve për nevojat e Kryetarit dhe të Sekretarit;
- Përgatit raporte statistikore vjetore për Buletinin e Gjykatës;
- Me urdhëresë të Sekretarit, palëve në procedurë dhe palëve të interesuara u vë në dispozicion informata për kërkesën e caktuar;
- Përkujdeset që arkivimi i lëndëve të bëhet sipas Ligjit mbi arkivat si dhe rregullave dhe vendimeve të Gjykatës që e rregullojnë këtë çështje; dhe,
- Kryen detyra të tjera – në përputhje me ligjet dhe me rregulloret – të cilat me arsye mund të kërkojnë kohë pas kohe.

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

- Përgatitje shkollore universitare në drejtësi, duke preferuar njohuri nga punët e kësaj natyre e që i përkasin Gjykatës Kushtetuese; dhe,
- Së paku një (1) vit përvojë përkatëse profesionale në çështjet juridike.

Po ashtu, kandidati për pozitën e Drejtorit të Departamentit për Regjistrimin e Lëndëve, Statistikë dhe Arkiv duhet të posedojë aftësi të shkëlqyeshme në organizim, në udhëheqje dhe në planifikim; qasje pragmatike në gjetjen e zgjidhjeve me burime të kufizuara; aftësi të zhvilluara komunikimi (në mënyrë verbale dhe me shkrim); përkushtim ndaj cilësisë; aftësi për të kryer punë dhe detyra në situata stresi; aftësi në caktimin e prioritetëve; aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe me ndjeshmëri me kolegë dhe me palë; aftësi për të punuar në mënyrë efikase nën presion kohor; aftësi për të trajtuar informatat e besueshme në mënyrë të duhur; aftësi të shkëlqyeshme për përdorimin e kompjuterit, veçanërisht të programeve MS Access, SPSS, Word, Excel, Power Point dhe internetit; njohuri të mirë të gjuhës shqipe dhe serbe në të folur dhe në të shkruar, ndërsa njohja e gjuhës angleze është përparësi.

## **2.**

**Pozita:** Zyrtar i hulumtimeve ligjore  
**Kodi:** GJ-DL –ZHL 01-04  
**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 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 Kryetarit 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.

### **3.**

**Pozita:** Asistent në Kabinetin e Kryetarit të Gjykatës Kushtetuese  
**Kodi:** GJ 11  
**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 Kryetarit të Gjykatës shërben si Asistent Administrative në Kabinetin e Kryetarit të Gjykatës Kushtetuese, duke ofruar ndihmë administrative, sekretarie dhe logjistike për Kryetarin, Kabinetin e tij dhe për Zëvendës Kryetarin.

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

- Menaxhon kalendarin e takimeve të Kryetarit;
- Sipas udhëzimeve të Kryetarit dhe Shefit të Kabinetit të Kryetarit mban kontakte të kufizuara me institucionet lokale, organizatat qeveritare, organizatat joqeveritare dhe homologët tjerë të jashtëm në mënyrë që të mbledh dhe shpërndajë informata lidhur me çështjet që janë me rëndësi për Kabinetin e Kryetarit;
- Kryen detyra administrative dhe të sekretarisë, përpilon memorandume, letra, telefakse dhe dokumente tjera të kërkuara dhe mirëmban sistemet e arkivimit;
- Në takime dhe konferenca të ndryshme mban procesverbalin, si dhe përgatit draft raportet dhe dokumentet e nevojshme për Kryetarin dhe Kabinetin e Kryetarit;
- Sipas udhëzimeve të Kryetarit dhe Shefit të Kabinetit të Kryetarit pranon dhe shpërndan korrespondencën e brendshme dhe të jashtme;
- Ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme për aranzhimin e udhëtimeve të Kryetarit, përfshirë edhe ndërlidhjen me administratë për qëllim të autorizimeve, të drejtave dhe rezervimeve të fluturimeve;
- Kontrollon dhe siguron furnizime të mjaftueshme me material shpenzues për zyrë për nevojat e Kabinetit të Kryetarit; dhe

- Kryen punë administrative të kërkuara nga Kryetari dhe Shefi i Kabinetit të Kryetarit.

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

- Përgatitje shkollore të lartë preferohet fusha juridike, ekonomike, administratë publike, menaxhim, gazetari/komunikimit masiv ose fusha tjera të ngjashme;
- Të ketë njohuri në fushën përkatëse;
- Njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës angleze.

Kandidati për pozitën e Asistentit në Kabinetin e Kryetarit duhet të ketë aftësi për të punuar brenda afateve të shkurtra me mbikëqyrje minimale, të ketë aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word dhe Excel, të ketë njohuri të mira të gjuhës shqipe dhe serbe, përfshirë edhe aftësi të mira për hartimin e dokumenteve, të ketë aftësi për të identifikuar prioritetet, të ketë aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe ndjeshmëri me kolegë dhe palë, dhe të ketë aftësi për të trajtuar informatat e besueshme në mënyrë të duhur.

#### **Informata të përgjithshme për kandidatë**

Përcaktimi i pagës për pozitën e shpallura bëhet në përputhje me Rregulloren e Punës dhe me Vendimin e Gjykatës Kushtetuese përkitazi me klasifikimin e pozitave, të pagave, të shtesave dhe të mëditjeve në Gjykatën Kushtetuese.

Gjykata Kushtetuese ofron mundësi të barabarta punësimi dhe mirëpret aplikacionet nga personat e komuniteteve joshumicë dhe nga kandidatët femra. Politika e përfaqësimit gjinor dhe politika e përfaqësimit 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 dokumentacionin përkatës për përgatitjet shkollore dhe për përvojën e kërkuar të punës. Forma e aplikacionit mund të shkarkohet nga ueb-faqja e Gjykatës 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 14.10. 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, do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë.