



REPUBLIKA E KOSOVËS - РЕПУБЛИКА КОСОВО - REPUBLIC OF KOSOVO

GJYKATA KUSHTETUESE

УСТАВНИ СУД

CONSTITUTIONAL COURT

SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT

Datë: 27 nëntor 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 ri-shpall:

KONKURS

Për plotësimin e vendit të punës:

1.

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 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 faqja e Gjykatës Kushtetuese www.gjk-ks.org
Aplikacioni me të gjitha dokumentet duhet të paraqitet nëpërmjet e-mailit në adresën aida.berisha@rks-gov.net

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është **13.12. 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.