



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, 05 korrik 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. Këshilltar Juridik (2)
2. Zyrtar ligjor për hulumtime (2)
3. Zyrtar i Bibliotekës (1)
4. Procesmbajtës-e (1)
5. Përkthyes nga shqipja në anglisht e serbisht dhe anasjelltas (3)
6. Përkthyes nga shqipja në turqisht e serbisht dhe anasjelltas (1)
7. Redaktor/e – Lektor/e për gjuhë serbe (1)
8. Kryesues i Njësisë së TIK dhe Multimedia (1)
9. Administrator i Sistemit(1)
10. Asistent/e në Zyrën e Zëvendëskryetarit të Gjykatës Kushtetuese (1)
11. Zyrtar për Marrëdhënie me Publikun (Zëdhënës) (1)
12. Zyrtar për Statistikë dhe përgatitjen e seancave (1)

1.

Pozita: Këshilltar Juridik
Kodi: GJ 02-06
Numri i vendeve të punës: 2 (dy)
Kohëzgjatja e kontratës: Tre (3) vjet me mundësi vazhdimi
Puna Provuese: Tre (3) muaj

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozitës: Nën mbikëqyrje të Këshilltarit të Parë Juridik dhe gjyqtarëve përkatës mbështet punën profesionale të gjyqtarëve të Gjykatës Kushtetuese duke bërë hulumtime ligjore dhe analiza dhe duke ndihmuar në hartimin e vendimeve,, raporteve dhe materialeve të tjera juridike të hartuara nga Gjykata Kushtetuese.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Jep këshilla për çështje të ndërlikuara juridike;
- Bën analiza për çështje të ndërlikuara juridike;

- Mbështetë gjyqtarët në hartimin e vendimeve, raporteve, materialeve të tjera juridike të hartuara nga Gjykata Kushtetuese
- Kryen punë të tjera profesionale sipas kërkesës së Këshilltarit të Parë Juridik dhe gjyqtarëve përkatës.

Kualifikimet minimale dhe përvoja e përgjithshme:

- Përgatitje superiore shkollore në shkencat juridike, duke preferuar njohuri të specializuara në të drejtën kushtetuese, të drejtën publike ose në të drejtën publike ndërkombëtare;
- Së paku pesë (5) vjet të përvojës përkatëse profesionale në çështjet juridike;
- Të jetë person me integritet të lartë personal dhe moral.

Kandidati për pozitën e Këshilltarit Juridik duhet të posedojë njohuri të thella profesionale, si dhe aftësi të shkëlqyeshme hulumtuese, analitike dhe organizative. Preferohet të ketë provimin e Jurisprudences si dhe përvojë në gjyqësi.

Po ashtu, Kandidati duhet të demonstrojë 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 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, dhe hulumtimit në internet.

Kandidati duhet të njohë gjuhën shqipe dhe serbe, si dhe të ketë njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës angleze në të folur dhe në të shkruar.

2.

Pozita:	Zyrtar Ligjor për Hulumtime Ligjore
Kodi:	SP –DPP A 02-03
Numri i Pozitave:	2 (dy)
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 dhe bashkëpunimin e ndërsjellë të Këshilltarëve Ligjor 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;
- Ndihmon 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 dhe përvoja e përgjithshme:

- 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 për hulumtime ligjore 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.

3.

Pozita:	Zyrtar i Bibliotekës
Kodi:	SP-DABNJ 04
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 është përgjegjës për themelimin dhe mirëmbajtjen e Bibliotekës së Gjykatës Kushtetuese, themelimin e sistemit kodifikues sipas standardeve ndërkombëtare si dhe mirëmbajtjen e shërbimit të bibliotekës për stafin e Gjykatës Kushtetuese.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Zhvillon dhe zbaton procedurat dhe standardet për funksion efikas dhe të dobishëm të veprimit, si dhe mirëmbajtjen e punëve të bibliotekës;
- Siguron pajtimin me politikat dhe praktikat e themeluara, si dhe zhvillimin e planeve afatshkurta dhe afatmesme të bibliotekës;
- Përgjigjet për buxhetin e bibliotekës, për blerjen e librave, si dhe të materialit tjetër;
- Krijon rrjetin me bibliotekat përkatëse/institucionet e Gjykatave kushtetuese jashtë Kosovës me qëllim që të sigurojë që biblioteka e GJK-së të pranojë materialet e caktuara;
- Krijon, zhvillon, udhëheq dhe mirëmban çështjet themelore për funksionim të Bibliotekës sipas standardeve ndërkombëtare;
- Siguron themelimin e bazës së të dhënave të bibliotekës dhe mirëmban bazën e të dhënave;
- Parasheh përzgjedhjen dhe koleksionimin e përgjithshëm të detajeve (pikave) të tjera në të: librave, vendimeve të Gjykatës, arkivit të bibliotekës dhe materialit tjetër të ngjashëm.

Kualifikimet minimale dhe përvoja e përgjithshme:

- Përgatitje të lartë shkollore (baçelor, fakulteti i rregullt), preferohet në fushën e kërkuar ose shkencat shoqërore, ndërsa përparësi kanë kandidatët me përgatitje shkollore master.
- Të paktën 1 vit përvojë pune në institucionet vendore ose ndërkombëtare ose të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Kërkesat specifike të vendit të punës

Kandidati duhet të ketë 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, MS Outlook dhe MS Excel.

Njohja e gjuhës shqipe dhe/ose serbe, si dhe njohuri e mirë e gjuhës angleze. Njohuria e gjuhëve tjera është përparësi.

4.

Pozita:	Procesmbajtës-e
Kodi:	SP- DANJ B 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 e Udhëheqësit të Zyrës Administrative kryen të gjitha punët që kanë të bëjë me shërbimet e sekretarisë, administratës, dokumentacionit, si shërbimeve tjera juridike të lidhura me seancat gjyqësore, shtypjen e proces verbaleve, vendimeve etj.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Merr pjesë në seanca të kolegjit të gjyqtarëve dhe të kolegjeve shqyrtuese dhe mban procesverbal;
- Bënë transkriptimin e materialeve të incizuara në CD;
- Shtyp të gjitha vendimet dhe rregulloret e gjykatës;
- Përgatit dhe organizon protokollin për seanca;
- Ndiemon në përpilimin e shkresave të ndryshme;
- Klasifikon korrespondencat dhe i përfshinë ato në dosje;
- Kryen edhe punë tjera administrative rreth lëndëve të cilat trajtohen në seanca;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Zyrës Administrative.

Kualifikimet minimale dhe përvoja e përgjithshme:

- Së paku shkollën e mesme dhe kurse të certifikuara për daktilografi, ndërsa kanë përparësi kandidatët me përgatitje të lartë shkollore (baçelor, fakulteti i rregullt).
- Të ketë së paku 3 vjet pune të kësaj natyre dhe shkathtësi në të shkruar me kualitet të lartë;

Kandidati për procesmbajtës duhet të ketë njohuri të gjerë të shërbimeve të sekretarisë, të administratës dhe të shërbimeve juridike; Të ketë shkathtësi të dëshmuara personale për komunikim të shkëlqyeshëm me shkrim dhe me gojë; Të ketë shkathtësi organizative për punë me dokumente; ketë aftësi për punë të daktilografisë, ta njoh mirë punën me kompjuter dhe të përpilojë mirë akte, vendime e shkresa të ndryshme.

5.

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..

6.

Pozita:	Përkthyes nga Shqipja në Turqisht e Serbisht dhe anasjelltas
Kodi:	SP –DPP B 09
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 kryejnë përkthimin e teksteve, materialeve, shkresave, dokumenteve dhe ligjeve dhe duke ofruar mbështetje cilësore Zyrës së Përkthimeve si dhe përkthimin simultan Shqip,Turqisht dhe Serbisht gjatë takimeve – seancave të punës në Gjykatën Kushtetuese.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Përkthen me shkrim materiale dhe dokumente të Gjykatës Kushtetuese;
- Përkthim simultan gjatë takimeve dhe seancave të Gjykatës nga gjuha Shqipe në atë Turke e Serbe dhe anasjelltas;
- Përkujdeset për strukturën e fjalëve dhe fjalive në dokumentet e përkthyer;
- Ndhmon në përcaktimin dhe harmonizimin e terminologjisë për tekstet e përkthyer;
- Ndhmon dhe shoqëron gjyqtarët vendor dhe ndërkombëtar në takime pune dhe vepron si përkthyes/interpret;
- 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 ndërnjerëzore 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 dhe përvoja e përgjithshme:

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

Kandidati për pozitën e redaktorit-lektorit duhet të jetë energjik, të ketë shkathtësi 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.

8.

Pozita:	Kryesues i Njësisë së TIK 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 ICT & 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 menaxhmenti të lartë të GJKK-së mbi nevojat e identifikuar 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 identifikuar 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 dhe Multimedia duhet të ketë njohuri të mira me shkrim dhe të folur të gjuhës angleze. Njohuri të mirë të ICT dhe veçanërisht të Teknologjiive 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 Menaxhimin e ICT apo në fusha të ngjashme të ICT.

9.

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 fytat e ngushtë dhe këshillimi i Kryesuesit të TIK për masat që duhet të merren;
- Të veprorë 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 dhe përvoja e përgjithshme:

- 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.

10.

Pozita:	Asistent/e në Zyrën e Zëvendëskryetarit të Gjykatës Kushtetuese
Kodi:	GJ 12
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 Zëvendëskryetarit të Gjykatës dhe drejtimin e përgjithshëm të Shefit të Kabinetit të Kryetarit, shërben si Asistent Administrative në Zyrën e Zëvendëskryetarit të Gjykatës Kushtetuese, duke ofruar ndihmë administrative, sekretarie dhe logjistike për Zëvendëskryetarin.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Përkujdeset për kalendarin e takimeve të Zëvendëskryetarit;
- Sipas udhëzimeve të Zëvendëskryetarit dhe Shefit të Kabinetit të Kryetarit të Gjykatës 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 Zyrën e Zëvendëskryetarit;
- 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 Zëvendëskryetarin;
- Sipas udhëzimeve të Zëvendëskryetarit dhe Shefit të Kabinetit të Kryetarit, si dhe në koordinim me asistenten e Kryetarit, pranon dhe shpërndan korrespondencën e brendshme dhe të jashtme;
- Ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme për aranzhimin e udhëtimeve të Zëvendëskryetarit, përfshirë edhe ndërlidhjen me administratën, për qëllim të autorizimeve, të drejtave dhe rezervimeve të fluturimeve;
- Kontrollon dhe siguron furnizime të mjaftueshme me material shpenzues për zyrë për nevojat e Zëvendëskryetarit; dhe
- Kryen punë administrative të kërkuara nga Zëvendëskryetari dhe Shefi i Kabinetit të Kryetarit.

Kualifikimet minimale dhe përvoja e përgjithshme:

- Përgatitje të lartë shkollore (baçelor, fakulteti i rregullt ose master), preferohet fusha juridike, administratë publike, menaxhim, ose fusha të tjera të ngjashme;
- Preferohet përvojë pune në institucionet vendore ose ndërkombëtare të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Kandidati për pozitën Asistent/e në Zyrën e Zëvendëskryetarit të Gjykatës Kushtetuese 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, MS Outlook dhe MS Excel, 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.

Përveç gjuhës shqipe dhe/ose serbe, kërkohet të njihë shkëlqyeshëm edhe gjuhën angleze, përfshirë edhe aftësi të zhvilluara për hartimin e shkresave .

11.

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 dhe përvoja e përgjithshme:

- 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.

12.

Pozita:	Zyrtar për Statistikë dhe përgatitjen e seancave (1)
Kodi:	SP- DRLSA 02
Kohëzgjatja e kontratës:	Tre (3) vjet me mundësi vazhdimi.
Puna provuese:	Tre (3) muaj

Përshkrimi i Përgjithshëm i Pozitës:

Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Departamentit për Regjistrimin e Lëndëve, Statistikë dhe Arkivit kryen detyrat në lidhje me përpilimin e raporteve statistikore për gjendjen e lëndëve si dhe përgatitjen e seancave të kolegjeve shqyrtuese dhe seancave tjera gjyqësore.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Përpilon raporte statistikore: javore, mujore, tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore.
- Përgatit kërkesat për Gjyqtaret raportues dhe anëtarët e kolegjeve shqyrtuese.
- Mban evidencën për afatet ligjore për kërkesat të cilat janë në procedurë të zgjidhjes.
- Mbështet punën e kolegjeve shqyrtuese, seancave plenare dhe seancave dëgjimore: sigurimi i materialit të nevojshëm për secilin gjyqtar, dërgimi i ftesave për seancat dëgjimore, sigurimi i vendit për mbajtjes së seancës.
- Përkujdes që audio incizimet, transkriptet dhe procesverbalet ti bashkëngjiten lëndës.
- Bënë të gjitha punët rreth menaxhimit cilësor të lëndës në formën e shtypur dhe elektronike.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Drejtorit të DRLSA.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë :

- Përgatitje shkollore e lartë dhe/ose superiore, preferohet në fushën e statistikës dhe teknologjisë informative;
- Të ketë së paku 1 vjet përvojë pune;
- Njohja e gjuhës shqipe dhe serbe është e domosdoshme, kurse njohja e gjuhës angleze paraqet përparësi.

Kandidati për pozitën e Zyrtarit për Statistikë dhe përgatitjen e seancave, duhet të posedojë aftësi për të ndërmarrë iniciativë dhe për të punuar në mënyrë efektive me mbikëqyrje minimale dhe duke i kushtuar vëmendje të kujdesshme hollësive; aftësi për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie të mira në punë si pjesëtar i ekipit në një mjedis shumë-kulturor dhe shumetnik; aftësi të mirë ndër personale dhe të komunikimit; përkushtim ndaj cilësisë; aftësia për të kryer punët dhe detyrat në situata stresi; gatishmëri për të punuar me orar fleksibil; aftësi organizative; aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word dhe Excel; aftësi të zhvilluara për hartimin e dokumenteve.

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 pozitive, 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 resmije.losi@ks-gov.net.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është **22 korrik 2010, në orën 24:00.**

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

Njëkohësisht, njoftohen të gjithë kandidatët, të cilët kanë aplikuar në konkursin e mëparshëm, se aplikacionet e tyre do të merren parasysh dhe se nuk kanë nevojë për aplikim të sërishëm.