



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

Datum: 05 Septembar 2011

U saglasnosti sa članom 12 i članom 13 Zakona o Ustavnom sudu Republike Kosovo br. 03/L-121, kao i člana 18 Poslovnika o radu Ustavnog suda Republike Kosova, Sekretarijat objavljuje:

K O N K U R S
Za popunjavanje sledećeg radnog mesta:

1. Pravni Savetnik (3)

| | |
|--------------------------|--|
| 1. Pozicija: | Pravni Savetnik |
| Kod: | GJ 02-06 |
| Broj položaja: | 3 (tri) |
| Trajanje ugovora: | Tri (3) godine, sa mogućnošću produženja |
| Probni rad: | Tri (3) meseca |

Opis radnog mesta: Pod nadzorom glavnog pravnog savetnika i relevantnih sudija podržava profesionalni rad sudija Ustavnog suda, vršeći pravna istraživanja i analize i pomažući u sastavljanju odluka, izveštaja i ostalog pravnog materijala koji priprema Ustavni sud.

Osnovne dužnosti i odgovornosti:

- Daje savete o složenijim pravnim pitanjima;
- Vršiti analize složenih pravnih pitanja;
- Podržava sudije tokom sastavljanja odluka, izveštaja i ostalog pravnog materijala koji priprema Ustavni sud;
- Sprovodi ostale profesionalne dužnosti na zahtev glavnog pravnog savetnika i relevantnih sudija;

Minimalne kvalifikacije i opšte iskustvo:

- Visoka stručna sprema u pravnim naukama, poželjna je obuka ili specijalizacija u oblasti ustavnog prava, javnog prava, međunarodnog javnog prava ili bilo koje oblasti javnog prava.
- Najmanje dve (2) godina relevantnog radnog iskustva u pravnim poslovima;
- Visok moralni i lični integritet;

Kandidat za poziciju pravnog savetnika treba da poseduje odlične profesionalne, istraživačke, analitičke i organizacione sposobnosti. Poželjno je imati položen pravosudni ispit kao i iskustvo u pravosuđu.

Kandidat takođe treba da dokaže pragmatičan pristup u pronalaženju adekvatnih rešenja ograničenim resursima, razvijene sposobnosti komunikacije (pismene i usmene), sposobnost

identifikovanja prioriteta, odlične sposobnosti časnog i poštenog rada u saradnji sa kolegama i strankama, treba biti spreman za efikasan rad u kratkim vremenskim rokovima; spreman na rad sa poverljivim informacijama; treba odlično poznavati rad na kompjuteru i istraživanja u internetu.

Kandidat treba znati albanski i srpski jezik, i takođe odlično poznavaje engleskog jezika pismeno i usmeno.

Opšte informacije za sve kandidate

Odrešivanje plate, za objavljenu poziciju, 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 sprovođiti tokom procesa zapošljavanja u Sekretarijatu Ustavnog suda Republike Kosova.

Procedura konkurisanja

Zainteresovani kandidati trebaju podneti datu aplikaciju, kojoj prilažu profesionalnu biografiju motivaciono pismo, kao i dokumentaciju o stručnoj spremi i zatraženom radnom iskustvu. Aplikacija se može preuzeti sa internet stranice Ustavnog suda www.gjk-ks.org.

Aplikacija i sva ostala dokumenta treba predati putem elektronske pošte na sledeću email adresu: resmije.losi@ks-gov.net.

Poslednji dan za podnošenje aplikacija je do **20 Septembra 2011, do 24:00 sati**.

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