



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO
GJYKATA KUSHTETUESE
USTAVNI SUD
CONSTITUTIONAL COURT
SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT

**FORMULAR PËR PUNËSIM NË SEKRETARIATIN E GJYKATËS
KUSHTETUESE TË KOSOVËS**

UDHËZIM: Ju lutemi të përgjigjeni në mënyrë të qartë dhe të plotë në secilën pyetje të parashtruar.

1. Vendi i punës për të cilin aplikoni:

	SHIFRA - KODI

2. Të dhënat personale:

Emri:	Mbiemri:	Emri i babait:	Mbiemri:
Gjinia:	Data e lindjes:	Vendi i lindjes:	Gjendja martesore:
Adresa e përhershme:		Adresa e tashme:	
Numri i përhershëm i telefonit:		Numri i tashëm i telefonit:	
Numri i telefaksit (nëse keni):		Adresa e postës elektronike (nëse keni):	
Shtetësia:		Përkatësia kombëtare:	

Informatat për kontakt do të shfrytëzohen për komunikim të mëtutjeshëm me ju.

3. Shkollimi:

A. Universiteti			
Emri, vendi dhe shteti	Vijimi prej deri	Titujt, nderimet akademike	Drejtimi i studimeve
B. Shkolla dhe format e tjera të arsimit prej moshës 14-vjeçare (p.sh. shkolla e lartë, shkolla e mesme, etj.)			
Emri, vendi dhe shteti	Vijimi prej deri	Lloji i shkollës	Certifikata ose diploma e fituar

4. A keni kryer provim profesional-trajnim?

<input type="checkbox"/> PO	<input type="checkbox"/> Provimi profesional (shënoni cilin)
	<input type="checkbox"/> Trajnim (shënoni cilin)
	<input type="checkbox"/> Trajnim (shënoni cilin)
<input type="checkbox"/> JO	

5. Kurset/trajnimet e përfunduara:

Emri, vendi dhe shteti	prej	Vijimi deri	Lloji i kursit/trajnimit

6. Anëtarësia/aktivitetet në shoqatat profesionale:

--

7. Përvoja e punës (duke filluar nga vendi i tashëm apo i fundit i punës dhe duke shkruar prapa, shënoni çdo vend pune në të cilin keni punuar, keni qenë profesionalisht i/e angazhuar pas përfundimit të përgatitjes shkollore, e cila është kusht për kryerjen e detyrave në vendin e punës për të cilin aplikoni. Për secilin nga këto përdorni një rubrikë të veçantë. Në rast se ju nevojitet më shumë hapësirë, përdorni letër tjetër apo në word shtoni fushat e nevojshme në tabelë):

1	Prej (muaji, viti):	Deri (muaji, viti):	Emërtimi i saktë i vendit të punës:
	Emri i punëdhënësit (institucioni, ndërmarrja):		Adresa e punëdhënësit (institucioni, ndërmarrja):
	Emri i mbikëqyrësit:		
	Përshkrimi i detyrave të punës:		
	Rekomandimet (nëse keni), personi kontaktues dhe numri i telefonit:		

2	Prej (muaji, viti):	Deri (muaji, viti):	Emërtimi i saktë i vendit të punës:
Emri i punëdhënësit (institucioni, ndërmarrja):			Adresa e punëdhënësit (institucioni, ndërmarrja):
Emri i mbikëqyrësit			
Përshkrimi i detyrave të punës:			
Rekomandimet (nëse keni), personi kontaktues dhe numri i telefonit:			
3	Prej (muaji, viti):	Deri (muaji, viti):	Emërtimi i saktë i vendit të punës:
Emri i punëdhënësit (institucioni, ndërmarrja):			Adresa e punëdhënësit (institucioni, ndërmarrja):
Emri i mbikëqyrësit:			
Përshkrimi i detyrave të punës:			
Rekomandimet (nëse keni), personi kontaktues dhe numri i telefonit:			

8. Njohja e gjuhëve të huaja:

Gjuha	Njohja e gjuhës				<p>A – e shkëlqyeshme: njësoj si gjuha amtare</p> <p>B – shumë e mirë: njohje shumë e mirë (e rrjedhshme) e gjuhës së folur dhe të shkruar; i/e punësuari/a pritët të jetë i pavarur në aspektin e përdorimit të gjuhës gjatë kryerjes së detyrave të punës dhe përpilimit të materialeve</p> <p>C – e mirë: njohje e mirë e gjuhës; i/e punësuari/a pritët të Marr; pjesë në biseda dhe takime, të lexojë dhe kuptojë tekstet e ndërlidhura me detyrat e punës, si dhe të shkruajë tekste të thjeshta</p> <p>D – minimale: njohje e mjaftueshme apo minimale e gjuhës; i/e punësuari/a kërkohet të kuptojë diskutimet dhe bisedat e thjeshta në gjuhë të huaj, apo të lexojë tekstet më të thjeshta</p>
	A	B	C	D	

9. Përdorim i kompjuterit (Ju lutem, shënoni se cilat programe kompjuterike i përdorni):

MS Office	Njohja				A – e shkëlqyeshme B – shumë e mirë C – e mirë D – minimale
MS Word	A	B	C	D	
MS Excel	A	B	C	D	
MS Access	A	B	C	D	
MS PowerPoint	A	B	C	D	
Programet tjera					
	A	B	C	D	
	A	B	C	D	
	A	B	C	D	
	A	B	C	D	
	A	B	C	D	

Me përgjegjësi të plotë morale, materiale dhe penale deklaroj se të gjitha përgjigjet e mia në pyetjet e parashtruara, si dhe kjo deklaratë janë të vërteta, të plota dhe të sakta.		
Data	Numri personal	Nënshkrimi

Vërejtje: Për qëllim të vërtetimit të informatave që keni paraqitur në këtë formular, mund të kërkohet nga ju të paraqitni dokumentacion shtesë. Ju lutem të mos dërgoni dokumentacion shtesë në rast se kjo nuk kërkohet nga ju apo nuk është përcaktuar në shpallje.

Shënim:

Kandidatët duhet të sigurojnë fotokopjet e dokumenteve sipas konkursit dhe të sjellin origjinalet e tyre për verifikim me rastin e intervistës:

1. Dëshmitë e kualifikimeve shkollore;
2. Dëshmitë e përvojës së punës;
3. Letër rekomandimet;
4. Kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës; dhe
5. Dokumentin e identifikimit.