



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

Shodno članu 12. Zakona o Ustavnom sudu Republike Kosovo, br. 03/L-121, pravilu 19. i pravilu 20. Poslovnika o radu Ustavnog suda Republike Kosovo, br. 01/2018, kao i u saglasnosti sa Uredbom br. 04/2015 o postupcima zapošljavanja, imenovanja i probnog rada za osoblje Ustavnog suda, Sekretarijat raspiše:

**KONKURS
za popunu radnog mesta**

1.

Mesto: Službenik za registrovanje predmeta u ORPSA(1)
Kod: SP- DRLSA 02
Trajanje imenovanja: karijere (neodređeno)
Probni rad: jedna (1) godina

Opšti opis radnog mesta:

Da potvrđuje proceduru prijema zahteva, da sastavlja dopise, da zavodi zahteve podnete Sudu, da evidentira dopise u odgovarajuće registre - bazu podataka, da formira predmete, da kopira spise predmeta u dovoljnom broju primeraka za procesuiranje.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. saradnja sa pravnom jedinicom u proceduri prijema zahteva da bi se osiguralo da je zahtev primljen u skladu sa Zakonom i Poslovníkom o radu;
2. formiranje fizičkih dosijea, zavođenje zahteva u elektronsku bazu podataka i upravljanje predmetom;
3. prosleđivanje zahteva i svih spisa predmeta na prevođenje, kao i obezbeđivanje informacija za sudije i pravnu jedinicu u vezi sa predmetima;
4. zavođenje spisa primljenih nakon podnošenja zahteva u elektronsku bazu podataka i u registar spisa predmeta kome se prilažu;
5. sastavljanje zapisnika sa većanja i glasanja tokom sednica;
6. na osnovu Poslovnika o radu Suda sastavljanje i pripremanje za potpisivanje odluke o imenovanju sudije izvestioca i Veća za razmatranje u vezi sa zahtevima;
7. komuniciranje sa strankama verbalno i putem telefona i odgovaranje o toku zahteva;
8. zavođenje u protokol, skeniranje i procesuiranje spisa koji se dostavljaju stranama u postupku a koji se odnose na predmet;
9. prosleđivanje na potpisivanje, za skeniranje i objavljivanje svih odluka Suda na veb stranici Suda i u Službenom listu i
10. obavljanje i drugih poslova na zahtev direktora ORPSA.

Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:

- univerzitetska školska sprema, pravni fakultet/master, javna uprava, statistika, informatika, ili slična oblast;
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva; i
- poznavanje albanskog i srpskog jezika je obavezno, dok je poznavanje engleskog jezika prednost.

Kandidat za mesto Službenika za registrovanje predmeta u ORPSA treba da ima sposobnosti za preduzimanje inicijative i za rad na efektivan način pod minimalnim nadzorom i posvećujući posebnu pažnju detaljima; sposobnost da stvori i održava dobre odnose u radu, kao deo ekipe u multikulturalnoj i multietničkoj sredini; sposobnost za dobre međuljudske odnose i komuniciranje, posvećenost kvalitetu; sposobnost da obavlja poslove i zadatke u stresnim situacijama, spremnost na fleksibilno radno vreme, organizacione sposobnosti, razvijene sposobnosti u sastavljanju dokumenta.

Opšte informacije za kandidate

Određivanje plate za objavljeno radno mesto se vrši u skladu sa Poslovnikom o radu i odlukom Ustavnog suda.

Ustavni sud pruža jednake mogućnosti zapošljavanja i očekuje zahteve od pripadnika nevećinskih zajednica i ženskih kandidata. Politika rodne zastupljenosti i svih zajednica na Kosovu će biti sprovedena tokom procedure prijema u Ustavnom sudu Republike Kosovo.

Procedura konkurisanja

Zainteresovani kandidati treba da podnesu odgovarajući zahtev, kome prilažu profesionalnu biografiju, motivaciono pismo, kao i odgovarajuću dokumentaciju o školskoj spreml i potrebnom radnom iskustvu.

Zahtev se može dobiti u štampanoj formi na prijavnici Ustavnog suda i može se preuzeti sa internet stranice Ustavnog suda www.gjk-ks.org.

Zahtev i sva ostala dokumenta mogu se podneti putem elektronske pošte, na sledeću imejl adresu: lulzim.syla@gjk-ks.org, putem poštanske službe ili u štampanoj formi u kancelariji Odeljenja za administraciju i ljudskih resursa (OALJR) Ustavnog suda.

Poslednji datum za prijem zahteva je 27/02/2019, do 16.00 časova.

Napomena:

Zahtevi podneti nakon poslednjeg datuma neće biti primljeni. Nekompletni zahtevi mogu biti odbijeni. Zbog eventualnog velikog broja dostavljenih zahteva, biće kontaktirani samo kandidati koji ulaze u uži izbor.