



REPUBLIKA E KOSOVËS - РЕПУБЛИКА КОСОВО - REPUBLIC OF KOSOVO

GJYKATA KUSHTETUESE

УСТАВНИ СУД

CONSTITUTIONAL COURT

SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT

Në mbështetje të nenit 12 të Ligjit për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës Nr. 03/L-121; në mbështetje të rregullit 19 dhe të rregullit 20 të Rregullores së punës Nr. 01/2018 të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës; si dhe në mbështetje të Rregullores Nr. 04/2015 për Procedurat e rekrutimit, të emërimit dhe të punës provuese të stafit të Gjykatës Kushtetuese, Sekretariati shpall:

KONKURS

Për plotësimin e vendit të punës

1.

Pozita:	Zyrtar për bibliotekë
Kodi:	SP-DABNJ-05
Numri i pozitave:	1 (një)
Kohëzgjatja e emërimit:	Jo i karrierës (2 vjet)
Puna provuese:	3 (tre) muaj

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Nën mbikëqyrjen e drejtorit të Departamentit për Administratë dhe për Burime Njerëzore, është përgjegjës për mirëmbajtjen e bibliotekës së Gjykatës Kushtetuese, për themelimin e sistemit kodifikues sipas standardeve ndërkombëtare, si dhe për mirëmbajtjen e shërbimit të bibliotekës për stafin e Gjykatës Kushtetuese.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Zhvillon dhe zbaton procedurat dhe standardet për funksion efikas dhe të dobishëm të veprimit, si dhe mirëmbajtjen e punëve të bibliotekës;
2. Siguron pajtimin me politikën dhe me praktikën e themeluar, si dhe zhvillimin e planeve afatshkurta dhe afatmesme të bibliotekës;
3. Përgjigjet për buxhetin e bibliotekës, për blerjen e librave, si dhe të materialit tjetër;
4. Krijon rrjetin me bibliotekat përkatëse/institucionet e gjykatave kushtetuese jashtë Kosovës, me qëllim që të sigurojë që biblioteka e GJKK-së të pranojë materialet e caktuara;
5. Krijon, zhvillon, udhëheq dhe mirëmban çështjet themelore për funksionim të bibliotekës sipas standardeve ndërkombëtare;
6. Siguron themelimin e bazës së të dhënave të bibliotekës dhe mirëmban bazën e të dhënave;

7. 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; dhe
8. Kryen edhe detyrat të tjera të përcaktuara nga drejtori i Departamentit për Administratë dhe për Burime Njerëzore.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Përgatitja shkollore bachelor, fakulteti i rregullt ose master, preferohet në shkencat juridike apo në shkencat e tjera shoqërore relevante; dhe
- Një (1) vjet përvojë pune profesionale dhe në fusha të tjera të ngjashme.

Kandidati për pozitën e Zyrtarit për bibliotekë duhet të ketë aftësi të zhvilluara komunikimi (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. Përparësi do të jetë njohja e gjuhëve të huaja për shkak të specifikës së punës.

Informata të përgjithshme për kandidatë

Përcaktimi i pagës, për pozitën e shpallur, bëhet në përputhje me Rregulloren e punës dhe me vendim të Gjykatës Kushtetuese.

Gjykata Kushtetuese ofron mundësi të barabarta punësimi dhe mirëpret aplikacionet nga pjesëtarët e komuniteteve jo shumicë dhe nga kandidatët femra. Politika e përfaqësimit gjinor dhe e të gjitha komuniteteve të Kosovës do të zbatohet gjatë procedurës së rekrutimit në Gjykatën 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 dokumentacionin përkatës për përgatitjen shkollore dhe për përvojën e kërkuar të punës.

Forma e aplikacionit mund të merret në kopje fizike në receptionin e Gjykatës Kushtetuese dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja e Gjykatës Kushtetuese: www.gjk-ks.org.

Aplikacioni, me të gjitha dokumentet, mund të dërgohet nëpërmjet emailit në adresën: lulzim.syla@gjk-ks.org, nëpërmjet shërbimit postar, apo të dorëzohet në Departamentin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore të Gjykatës Kushtetuese (DABNJ) në kopje fizike.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 12/04/2019, deri në ora 16:00.

Shënim:

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit, nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen. Për shkak të numrit eventual të madh të kërkesave të pranuar, do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë.