



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

Priština, 01.04. 2019. godine

Shodno članu 12. Zakona o Ustavnom sudu Republike Kosovo br. 03/L-121, pravilima 19. i 20. Poslovnika o radu Ustavnog suda Republike Kosovo, kao i u saglasnosti sa Uredbom br. 04/2015 o postupcima zapošljavanja, imenovanja i probnog rada za osoblje Ustavnog suda, i Uredbom br. 01/2016 o unapređenju i transferu osoblja USK-a, Sekretarijat raspíše, :

KONKURS

Unutrašnji konkurs za popunjavanje radnog mesta putem postupka promocije

Pozicija: Direktor Odeljenja za administraciju i ljudske resurse
Kod: SP-OALJR 01
Broj pozicija: 1 (jedna)
Trajanje imenovanja: Karijerno (neodređeno)

Opšti opis pozicije:

Pod nadzorom generalnog sekretara i zamenika generalnog sekretara, rukovodi Odeljenjem za administraciju i ljudske resurse Ustavnog suda Kosova u skladu sa primenjivim zakonima; organizuje i rukovodi poslovima koji se odnose na sprovođenje politika zapošljavanja i osposobljavanju službenika u obavljanju i povećanju efikasnosti rada za sve zaposlene Suda; i pomaže u razvijanju strategije za funkcionalno preispitivanje administracije unutar Suda.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. Nagleda rad ljudskih resursa i administracije, upućujući službenike u vezi sa planovima rada i njihovim sprovođenjem;
2. Nagleda administrativno upravljanje i osigurava da se administrativna pitanja blagovremeno i efikasno sprovode;
3. Izrađuje uredbe i uputstva o svim pitanjima koja se odnose na funkcionisanje Odeljenja i o sličnim administrativnim pitanjima;
4. Obezbeđuje da se zapošljavanje osoblja zasniva na stručnim kvalifikacijama, sposobnostima i zaslugama, i da se zapošljavanje vrši putem poštenog i otvorenog konkursa;
5. Primenjuje nediskriminatorne kadrovske politike u samom Sekretarijatu, uključujući poštovanje jednakosti polova i obezbeđujući sastav osoblja koji odražava multietnički karakter Republike Kosovo; i
6. Obavlja i druge dužnosti koje su određene zakonom, Poslovníkom o radu Suda i na zahtev generalnog sekretara u vezi sa ljudskim resursima i zamenika generalnog sekretara u vezi sa logistikom.

Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:

- Diplomiran na Pravnom fakultetu ili u javnoj upravi, i
- Najmanje (4) godine radnog iskustva, od kojih dve (2) godine stručnog iskustva u administraciji i upravljanju.

Kandidat za poziciju direktora Odeljenja za administraciju i ljudske resurse treba da poseduje odlične analitičke, organizacione i sposobnosti za rukovođenje i planiranje. Kandidat, takođe, treba da dokaže pragmatičan pristup u pronalaženju rešenja sa ograničenim resursima; da ima razvijene sposobnosti komunikacije (pismene i usmene), sposobnost da identifikuje prioritete; sposobnost da sa razboritošću, diplomatijom i razumevanjem saraduje 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 računaru; posebno programa MS Word, Excel i internet; kao i da poseduje dobro poznavanje albanskog i srpskog jezika, pismeno i usmeno, dok je poznavanje engleskog jezika prednost.

Procedura konkurisanja

(Napredovanje) Unutrašnje

Procedura konkurisanja je otvorena za sve postojeće ustavno administrativno osoblje Ustavnog suda koje ispunjavaju kriterije za konkurs za napredovanje. Ustavni sud Republike Kosovo pruža jednake mogućnosti za napredovanje svim postojećim osoblja u Sudu. Rekrutacija i selekcija biće obavljeno u skladu sa Uredbom br.01/2018 Ustavnog suda Republike Kosovo, Uredbom br.04/2015, o Postupku regrutovanja, imenovanja i probacioni rad osoblja Ustavnog suda, i Uredbom br. 01/2016 o unapređenju i transferu osoblja USK-a.

Zainteresovani kandidati treba da podnesu odgovarajući zahtev, kome prilažu profesionalnu biografiju, motivaciono pismo, kao i odgovarajuću dokumentaciju o stručnoj spremi 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@rks-gov.net, putem poštanske službe ili u štampanoj formi u kancelariji Odeljenja za administraciju i ljudske resurse (OALJR) Ustavnog suda.

Unutrašnja konkurencija ostaje otvoreno 5 (pet) dana od dana objavljivanja na internet stranici Suda i u tabeli sa najavama, počevši od datuma 01/04/2019 do datuma 05/04/2019. koji se smatra poslednji dano zatvaranja konkurisanje.

Poslednji datum za prihvatanje aplikacija je 01. aprila 2019. godine, do 16:00 časova.

Napomena:

Zahtevi podneti nakon poslednjeg datuma neće biti primljeni