



REPUBLIKA E KOSOVËS - РЕПУБЛИКА КОСОВО - REPUBLIC OF KOSOVO

GJYKATA KUSHTETUESE

УСТАВНИ СУД

CONSTITUTIONAL COURT

SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT

Prishtinë, më 26 tetor 2020

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, dhe Rregullores Nr. 01/2016 për avancimin dhe për transferimin e stafit të GjKK-së, Sekretariati shpall:

KONKURS TË BRENDSHËM

Pozita: Drejtor i Njesisë së Prokurimit
Kodi: SP-NJP-01
Numri i pozitave: 1 (një)
Kohëzgjatja e emërimit: I karrierës (pa afat)

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm, drejtori i Njesisë së Prokurimit të Gjykatës Kushtetuese të Kosovës, në pajtim me ligjet e aplikueshme, kryen aktivitete në fushën e prokurimit; përkujdeset që procedurat e prokurimit të zhvillohen në pajtim me legjislacionin në fuqi; bashkëpunon me zyrat e tjera dhe ofron këshilla e sugjerime në lëmin e prokurimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Organizon dhe kontrollon punën në Njësinë e Prokurimit.

1. Koordinon dhe menaxhon projektet e prokurimit dhe siguron që të gjitha procedurat dhe aktivitetet e prokurimit të zhvillohen në pajtim me ligjin që rregullon procedurat e prokurimit në Kosovë;
2. Bashkëpunon me udhëheqësit e të gjitha njësive organizative brenda Gjykatës Kushtetuese, me qëllim të hartimit të planit strategjik të prokurimit për Gjykatën;
3. Është përgjegjës kryesor për organizimin dhe për funksionimin e mirëfilltë të procesit të prokurimit, jep këshilla, sugjerime profesionale për zbatimin e procedurave të prokurimit për zyrtarët e prokurimit brenda Njesisë së tij, dhe, sipas nevojës, edhe për zyrtarët e tjerë, kur kërkohet;
4. Koordinon punën ndërmjet njësive dhe siguron se të gjitha kërkesat për prokurim për mallra, për shërbime, për punë apo për shërbime konsulente, janë në rregull dhe të nënshkruara nga personat përgjegjës dhe se ato janë në harmoni me procedurat e prokurimit;

5. Është përgjegjës për caktimin e metodave të prokurimit, për procedurat e tenderimit dhe për kuotimin e çmimeve;
6. Koordinon, me Sekretarin e Përgjithshëm, çështjet në lëmin e prokurimit dhe është personi kontaktues ndërmjet Gjykatës dhe Komisionit Rregullativ të Prokurimit, për realizimin e kontratave nga kontraktorët e ndryshëm;
7. Harton raporte javore, mujore, tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e prokurimit që zhvillohen nga Njësia e Prokurimit; dhe
8. Kryen edhe detyra të tjera që kërkohen nga Sekretari i Përgjithshëm.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- I diplomuar në Fakultetin Ekonomik, apo Juridik si dhe certifikatën e Prokurimit;
- Së paku 4 (katër) vjet përvojë pune, nga të cilat së paku 2 (dy) vjet përvojë profesionale në administratë dhe në menaxhim.

Drejtori i Njesisë së Prokurimit duhet të posedojë aftësi të shkëlqyeshme analitike, organizative, udhëheqëse dhe planifikuese. Po ashtu, duhet të demonstrojë qasje pragmatike në gjetjen e zgjidhjeve adekuate me burime të kufizuara; të ketë aftësi të zhvilluara komunikimi (në mënyrë 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 në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht të programeve MS Word, Excel dhe internetit; si dhe të njohë mirë gjuhën shqipe dhe atë serbe, në të folur dhe shkruar, përderisa njohja e gjuhës angleze është përparësi.

Procedura e konkurrimit

I brendshëm (Avancim)

Procedura e konkurrimit është e hapur për gjithë personelin kushtetues administrativ ekzistues në Gjykatën Kushtetuese të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit për avancim. Gjykata Kushtetuese e Republikës së Kosovës, ofron mundësi të barabarta të avancimit për gjithë personelin ekzistues brenda Gjykatës.

Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Rregulloren e punës Nr. 01/2018 të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 04/2015, për Procedurat e rekrutimit, të emërimit dhe të punës provuese të stafit të Gjykatës Kushtetuese dhe Rregulloren Nr. 01/2016 për avancimin dhe transferimin e stafit të GjKK-së.

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 e-mailit në adresën: galina.morina@gjk-ks.org, nëpërmjet shërbimit postar, apo të dorëzohet në Departamentin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore të Gjykatës Kushtetuese (DABNJ) në kopje fizike.

Konkursi i brendshëm mbetet i hapur 5 (pesë) ditë nga dita e publikimit në ueb-faqen e Gjykatës dhe në tabelën e shpalljeve, duke filluar nga data 26.10.2020 deri më datën 30.10.2020, që konsiderohet ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 30 tetor 2020, deri në ora 16.00.

Shënim:

Aplikacionet që arrijnë pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen.