



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: Zyrtar për trajnime dhe zhvillim të karrierës
Kodi: SP-DABNJ-05
Numri i pozitave: 1 (një)
Kohëzgjatja e emërimit: I karrierës (pa afat)

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë të drejtorit të Departamentit për Administratë dhe Burime Njerëzore, studion, zhvillon dhe rekomandon përcaktimin e standardeve në fushën e trajnimeve, të ngritjes së kapaciteteve dhe të zhvillimit të karrierës për nëpunësit e Gjykatës.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Bashkëpunon dhe koordinon punën me drejtorin e Departamentit, me qëllim të shtrirjes dhe të vendosjes së politikave trajnuese për nëpunësit e Gjykatës;
2. Propozon udhëzime dhe procedura për vlerësimin e nevojave të trajnimit dhe të ndikimit të trajnimit;
3. Zhvillon dhe zbaton metoda që kanë të bëjnë me sistemin e analizave të nevojave të trajnimit dhe përkujdeset për vijueshmërinë dhe për rrjedhën e trajnimit;
4. Zhvillon dhe kujdeset për aplikimin e metodave sa më adekuate për vlerësimin e ndikimit të trajnimit, nëpërmjet të cilave do të analizojë dhe do të vlerësojë rezultatet e arritura në fushën e trajnimit të nëpunësve, me qëllim të përmirësimit dhe të ngritjes së cilësisë së tyre në të ardhmen;
5. Kontribuon në zbatimin e Planit Strategjik të Gjykatës Kushtetuese, veçanërisht në zhvillimin e aktiviteteve për arritje e objektivave që ndërlidhen me trajnimet, me ngritjen e kapaciteteve dhe me zhvillimin e karrierës së stafit të GjKK-së;
6. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara nga drejtori i Departamentit për Administratë dhe Burime Njerëzore.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Përgatitja shkollore bachelor, fakulteti i rregullt ose master, preferohet në shkencat juridike, në administrim publik, në ekonomi, apo në shkencat e tjera shoqërore relevante; dhe
- Tri (3) vjet përvojë pune profesionale dhe në fusha të tjera të ngjashme.

Kandidati për pozitën e Zyrtarit për trajnime dhe zhvillim të karrierës duhet të ketë njohuri të thella profesionale nga fusha e burimeve njerëzore, posaçërisht të ketë eksperiencë në fushën e trajnimeve, të ngritjes së kapaciteteve dhe të zhvillimit të karrierës; 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; si dhe të njohë mirë gjuhën shqipe dhe serbe, si dhe gjuhën angleze.

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 recepcionin 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.