



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

Prishtinë, më 15 shkurt 2021

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 transferimin e stafit të GjKK-së, Sekretariati shpall:

KONKURS TË BRENDSHËM

Pozita: Menaxher i zyrës në Kabinetin e Kryetarit të Gjykatës Kushtetuese
Kodi: GJ-KK-03
Numri i pozitave: 1 (një)
Kohëzgjatja e emërimit: I karrierës (pa afat)

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Nën mbikëqyrjen e Kryetarit të Gjykatës dhe të Shefit të Kabinetit, Menaxheri i zyrës në Kabinetin e Kryetarit të Gjykatës Kushtetuese ofron ndihmë administrative, ndihmë sekretarie dhe ndihmë logjistike për Kryetarin, për Kabinetin e tij dhe për Zëvendëskryetarin.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Menaxhon kalendarin e takimeve të Kryetarit;
2. Sipas udhëzimeve të Kryetarit dhe të Shefit të Kabinetit të Kryetarit, mban kontakte të kufizuara me institucionet lokale, me organizatat qeveritare, me organizatat joqeveritare dhe me homologët e tjerë të jashtëm, në mënyrë që të mbledhë dhe të shpërndajë informata për çështjet që janë me rëndësi për Kabinetin e Kryetarit;
3. Kryen detyra administrative dhe të sekretarisë, përpilon memorandume, letra dhe dokumente të tjera të kërkuara dhe mirëmban sistemin e arkivimit;
4. Në takime dhe në konferenca të ndryshme, mban procesverbalin, si dhe përgatit propozim raportet dhe dokumentet e nevojshme për Kryetarin dhe për Kabinetin e Kryetarit;
5. Sipas udhëzimeve të Kryetarit dhe të Shefit të Kabinetit të Kryetarit, pranon dhe shpërndan korrespondencën e brendshme dhe të jashtme;
6. Ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme për aranzhimin e udhëtimeve të Kryetarit, duke përfshirë edhe ndërlidhjen me administratë për qëllim të autorizimeve, të drejtave dhe të rezervimit të fluturimeve;

7. Kontrollon dhe siguron furnizime të mjaftueshme me material shpenzues për zyrë për nevojat e Kabinetit të Kryetarit; dhe
8. Kryen punë administrative të kërkuara nga Kryetari dhe nga Shefi i Kabinetit të Kryetarit.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Të ketë diplomë universitare. Preferohet në fusha juridike, ekonomike, administratë publike, menaxhim, gazetari/komunikim masiv, ose fusha të tjera të ngjashme;
- Të ketë njohuri në fushën përkatëse;
- Të ketë së paku 3 (tri) vjet përvojë pune duke përfshirë 1 (një) vit përvojë pune në vende udhëheqëse, dhe
- Të njohë shkëlqyeshëm gjuhën angleze.

Menaxheri i zyrës në Kabinetin e Kryetarit duhet të ketë aftësi për të punuar brenda afateve të shkurtra me mbikëqyrje minimale; të ketë aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht të programeve MS Word dhe Excel; të njohë mirë gjuhën shqipe dhe atë serbe, duke përfshirë edhe aftësi të mira për hartimin e dokumenteve; të ketë aftësi për të identifikuar prioritetet; të ketë aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe me ndjeshmëri me kolegë dhe me palë; dhe të ketë aftësi për të trajtuar në mënyrë të duhur informatat e besueshme.

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: gjk.burimetnjerezore@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 15.02.2021 deri më datën 19.02.2021, që konsiderohet ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 19 shkurt 2021, deri në ora 16.00.

Shënim:

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