



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

Priština, 15.02.2021. godine

Shodno članu 12. Zakona o Ustavnom sudu Republike Kosovo br. 03/L-121, pravilima 19. i 20. Poslovnika o radu br. 01/2018 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 raspiše :

KONKURS

Pozicija: Menadžer Kancelarije u Kabinetu predsednika Ustavnog suda
Kod: GJ-KK-03
Broj pozicija: 1 (jedan)
Trajanje imenovanja: Karijerno (neodređeno)

Opšti opis pozicije:

Pod nadzorom predsednika Suda i šefa kabineta, služi kao menadžer kancelarije u Kabinetu predsednika Ustavnog suda, pruža administrativnu pomoć, sekretarsku pomoć i logističku podršku za predsednika, za njegov kabinet i za zamenika predsednika.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. Organizuje raspored sastanaka predsednika;
2. Prema uputstvima predsednika i šefa kabineta predsednika, održava ograničene kontakte sa domaćim institucijama, vladinim organizacijama, nevladinim organizacijama i drugim spoljnim partnerima u cilju prikupljanja i dostavljanja informacija o pitanjima koja su važna za kabinet predsednika;
3. Obavlja administrativne i sekretarske poslove, sastavlja memorandume, pisma i druga potrebna dokumenata i održava sistem arhiviranja;
4. Na sastancima i različitim konferencijama vodi zapisnik, priprema nacrt izveštaje i potrebne dokumente za predsednika i za kabinet predsednika;
5. Prema uputstvima predsednika i šefa kabineta predsednika, prima i razdeljuje unutrašnju i spoljnu prepisku;
6. Preduzima sve potrebne mere za putne aranžmane predsednika, uključujući i vezu sa administracijom u cilju ovlašćenja, prava i rezervacije letova;
7. Proverava i obezbeđuje dovoljne zalihe potrošnog materijala za kancelariju za potrebe kabineta predsednika; i

8. Obavlja administrativne poslove na zahtev predsednika i šefa kabineta predsednika.

Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:

- Visoka stručna sprema. Poželjno u oblasti prava, ekonomije, javne uprave, upravljanja, novinarstva/masivne komunikacije ili u drugim sličnim oblastima;
- Znanje u relevantnoj oblasti; i
- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, uključujući 1 (jednu) godinu radnog iskustva na rukovodećim mestima.
- Odlično poznavanje engleskog jezika.

Menadžer kancelarije u Kabinetu predsednika treba da ima sposobnost da radi u kratkim rokovima sa minimalnim nadzorom; odlične sposobnosti u korišćenju računara, posebno programa MS Word i Excel; dobro poznavanje albanskog i srpskog jezika; uključujući sposobnost za izradu dokumenata; sposobnost da identifikuje prioritete; odlične sposobnosti da sa razboritošću, diplomatijom i razumevanjem saraduje sa kolegama i strankama; i sposobnost da pravilno postupa sa poverljivim informacijama.

Procedura konkurisanja

(Unapređenje) Unutrašnje

Procedura konkurisanja je otvorena za sve postojeće ustavno administrativno osoblje Ustavnog suda koje ispunjavaju kriterije za konkurs za unapređenje. Ustavni sud Republike Kosovo pruža jednake mogućnosti za napredovanje svim postojećim osoblja u Sudu.

Regrutacija i selekcija biće obavljena u skladu sa Uredbom br.01/2018 Ustavnog suda Republike Kosovo, Uredbom br.04/2015, o Postupku regrutovanja, imenovanja i probni 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: gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org, putem poštanske službe ili u štampanoj formi u kancelariji Odeljenja za administraciju i ljudske resurse (OALJR) Ustavnog suda.

Unutrašnja konkurencija ostaje otvorena 5 (pet) dana od dana objavljivanja na internet stranici Suda i u tabeli sa najavama, počevši od datuma 15/02/2021 do datuma 19/02/2021. koji se smatra poslednji dan zatvaranja konkurisanja.

Poslednji datum za prijem aplikacija je 19. februara 2021. godine, do 16:00 časova.

Napomena: Zahtevi podneti nakon poslednjeg datuma neće biti razmatrani.