



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

Prishtinë, më 15 shtator 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 koordinimit të punës në DRLSA
Kodi:	SP-DRLSA 02
Numri i pozitave:	1 (një)
Kohëzgjatja e emërimit:	I karrierës (pa afat)
Puna provuese:	1 (një) vit

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të DRLSA, përkujdeset për efikasitetin dhe për kualitetin e punës në Departament. Përpilon udhëzime, shkresa dhe urdhëresa të ndryshme, raporte dhe informata përkitazi me numrin dhe llojin e lëndëve.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Bashkëpunon me Njësinë Ligjore në procedurën e pranimit të kërkesës për t'u siguruar që kërkesa është pranuar në përputhje me Ligjin dhe me Rregulloren e Gjykatës;
2. Menaxhon zyrtarët për regjistrimin e lëndëve gjatë formimit të dosjeve/lëndëve dhe regjistrimit të dokumenteve në bazën elektronike të të dhënave;
3. Mbikëqyr regjistrimin e kërkesave në Gjykatë dhe për parashtrimin e kërkesave për fletëthirrjet, për thirrjen e ekspertëve dhe të palëve në seanca;
4. Menaxhon korrespondencat e DRLSA-së me departamentet tjera në lidhje me kërkesat dhe dokumentet e pranuar;
5. Drafton procesverbalin e këshillimeve dhe të votimeve gjatë seancave;
6. Procedon lëndët në punë në bazë të vendimit të kryetares;
7. Sipas kërkesës së Drejtorit, palëve në procedurë dhe palëve të interesuara u vë në dispozicion informatat për kërkesën e caktuar;
8. Përkujdeset për afatet ligjore në të gjitha fazat e procedurës gjatë zgjidhjes së lëndës deri në arkivim;
9. Kryen detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe me rregulloret, të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Përgatitje superiore në shkencat juridike. Preferohen njohuri të specializuara në administrim dhe në menaxhim; dhe
- Së paku 3 (tri) vjet përvojë përkatëse profesionale në çështje juridike.

Menaxheri i koordinimit të punës në DRLSA 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; 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 Njerezore 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 15.09.2021 deri më datën 22.09.2021, që konsiderohet ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 22 shtator 2021, deri në ora 16.00.

Shënim:

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