



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 koordinues në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm
Kodi:	SP-03
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 Sekretarit të Përgjithshëm, kryen shërbimet e ndihmës juridike, këshillon në administrimin dhe në menaxhimin e Sekretariatit të Gjykatës, udhëzon ndryshimet në strukturën organizative të Sekretariatit të Gjykatës etj.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Ofron mbështetje profesionale dhe siguron kualitet të punës së Sekretarit të Përgjithshëm, duke shërbyer si mekanizëm i fundit udhëzues në punën e tij/saj;
2. Analizon dhe ofron këshilla për çështje të ndërlikuara administrative, menaxhuese dhe ligjore;
3. Menaxhon dhe koordinon punën në organizimin dhe përgatitjen e seancave administrative;
4. Harton draft Planin Vjetor të Punës së Sekretarit të Përgjithshëm;
5. Menaxhon dhe koordinon zbatimin e Planit të punës së Sekretarit të Përgjithshëm;
6. Monitoron zbatimin e Vendimeve të Sekretarit të Përgjithshëm;
7. Organizon dhe merr pjesë në takimet e Sekretarit të Përgjithshëm, harton procesverbalin e takimeve dhe mban evidencën e detyrave;
8. Menaxhon dhe gjeneron raportet në lidhje me statusin e lëndëve nga sistemi elektronik për menaxhimin e rasteve –CDMS;
9. Kryen punë të tjera profesionale, sipas kërkesës së Sekretarit të Përgjithshëm.

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 koordinues në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm duhet të posedojë njohuri të thella profesionale, si dhe aftësi të shkëlqyeshme analitike, organizative dhe planifikuese. Po ashtu, duhet të demonstrojë qasje pragmatike në gjetjen e zgjidhjeve adekuata 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 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;

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 15.09.2021 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.