Priština, 15.09.2021. 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 za koordinaciju rada u DRPSA
Kod: SP-DRLSA 02
Broj pozicija: 1 (jedan)
Trajanje imenovanja: Karijerno (neodređeno)
Probni rad: 1 (jedna) godina

Opšti opis pozicije:

Pod nadzorom direktora DRPSA, stara se o efikasnosti i kvalitetu rada u Departmanu. Sastavlja različita uputstva, spisa i naloge, izveštaje i informacije o broju i vrsti predmeta.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. Sarađuje sa Pravnom jedinicom u postupku prijema zahteva kako bi se osiguralo da je zahtev primljen u skladu sa Zakonom i Poslovnikom o radu;
2. Rukovodi službenicima za registraciju predmeta prilikom formiranja spisa/predmeta i registracije dokumenata u elektronskoj bazi podataka;
3. Nadgleda registraciju zahteva u Sudu i podnošenje zahteva za upućivanje poziva i pozivanje veštaka i stranaka na rasprave;
4. Upravlja prepiskom DRPSA sa drugim departmanima u vezi sa primljenim zahtevima i dokumentima;
5. Sastavlja zapisnik o većanju i glasanju tokom sednica;
6. Prosleđuje predmete u rad na osnovu odluke predsednice;
7. Na zahtev direktora, strankama u postupku i zainteresovanim stranama stavlja na raspolaganje informacije o određenom zahtevu;
8. Vodi računa o zakonskim rokovima u svim fazama postupka tokom rešavanja predmeta do arhiviranja;
9. Obavlja i druge zadatke u skladu sa zakonima i propisima, koji se povremeno mogu opravdano zahtevati od njega.

Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:

- Viša stručna sprema u pravnim naukama. Poželjno je specijalizovano znanje iz administracije i upravljanja; i
- Najmanje 3 (tri) godine relevantnog profesionalnog iskustva u pravnim pitanjima.

Menadžer za koordinaciju rada u DRPSA treba biti sposoban da radi u kratkim rokovima uz minimalan nadzor; da ima odlično poznavanje rada na računaru, posebno MS Word i Excel programe; uključujući dobre veštine izrade dokumenata; ima sposobnost da identifikuje prioritete; ima sposobnost razborite i osetljive interakcije sa kolegama i strankama; i ima sposobnost pravilnog rukovanja pouzdanim informacijama.

(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 biče 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 15/09/2021 do datuma 22/09/2021. koji se smatra poslednji dan zatvaranja konkurisanja.

Poslednji datum za prijem aplikacija je 22. septembar 2021. godine, do 16:00 časova.

Napomena: Zahtevi podneti nakon poslednjeg datuma neće biti razmatrani.