



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

Shodno članu 12. Zakona o Ustavnom sudu Republike Kosovo, br. 03/L-121, pravilu 19. i 20. Poslovnika o radu Ustavnog suda Republike Kosovo, br. 01/2018, kao i u saglasnosti sa Uredbom br. 04/2015 o postupcima zapošljavanja, imenovanja i probnog rada za osoblje Ustavnog suda, Sekretarijat raspiše:

KONKURS
za tri (3) slobodno radno mesto

1.	
Pozita:	Službenik za protokol
Kod:	SP-ZKI -05
Broj pozicija:	1 (jedan)
Trajanje imenovanja:	Karijerno (neodređeno)
Probni rad:	1 (jedna) godina

Opšti opis pozicije:

Pod nadzorom direktora Kancelarije za komunikacije i informisanje, u koordinaciji sa šefom kabineta predsednika i sa savetnikom za međunarodne odnose, stara se i preuzima neophodne protokolarne mere za posete Sudu i za posetu u inostranstvu predstavnika Suda. U koordinaciji sa direktorom Kancelarije za komunikacije i informisanje, stara se o informisanju medija o protokolarnim aktivnostima u Sudu i za Sud.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. Organizuje ceremonije za prijem i ispraćaj i sprovodi sva protokolarna pravila tokom poseta delegacija;
2. Sarađuje i usklađuje rad sa drugim protokolarnim službama drugih institucionalnih subjekata za sastanke predsednika Suda i sudije sa predstavnicima raznih državnih i međunarodnih institucija;
3. Prati kalendar državnih praznika i, u koordinaciji sa šefom kabineta, savetnikom za međunarodne odnose kao i direktora Kancelarije za komunikaciju i informisanje, stara se o izradi i slanju telegrama i službenih poziva u ime predsednika i u ime sudija Suda za homologne sudove, kao i za druge državne i međunarodne organe;
4. Stara se o pripremi i izgledu službenih poklona Suda;
5. U koordinaciji sa šefom kabineta, savetnikom za međunarodne odnose kao i direktora Kancelarije za komunikacije i informisanje, priprema i sastavlja listu učesnika na službenim sastancima i očekivanjima predsednika Suda;

6. Izrađuje zapisnike sa sastanaka i službenih poseta Sudu;
7. Održava arhivu fotografskih materijala, video i audio, sa aktivnosti u Sudu i službenih poseta van zemlje; i
8. Obavlja i druge stručne poslove na zahtev direktora Kancelarije za komunikaciju i informisanje, predsednika i sudija.

Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:

- Visoka stručna sprema u međunarodnim odnosima, pravima, protokolu, komunikacije ili slično; i,
- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u domaćim institucijama/organizacijama ili u međunarodnim institucijama vezano za oblast ove pozicije.

Službenik za protokol treba da poseduje odlične organizacione i sposobnosti planiranja i da bude spreman da radi fleksibilno radno vreme; dobro razvijene sposobnosti komunikacije (usmene i pismene); da ima iskustvo upravljanja elektronskom poštom i korišćenje interneta; sposobnost da delotvorno radi pod vremenskim pritiskom; sposobnost prepoznavanja prioriteta i obavljanja nekoliko zadataka u isto vreme, sposobnost da samostalno radi sa minimalnim nadzorom, kao i u timskom okruženju; odlično poznavanje računara, posebno MS Word i Excel programa; poznavanje albanskog, srpskog i engleskog jezika, uključujući i razvijene sposobnost sastavljanja dokumenata.

2.

Pozicija:

Službenik za veb stranice i multimedije

Kod:

SP- ZKI 06

Broj pozicija:

1 (jedna)

Trajanje imenovanja:

Karijerno (neograničeno)

Probni rad:

1 (jedna) godina

Opšti opis pozicije:

Pod nadzorom direktora Kancelarije za komunikaciju i informisanje (KKI), službenik/ca za veb stranice i multimedije prati informativne članke i video zapise na društvenim medijima/mrežama u vezi sa radom Suda, upravlja stranicama Suda na društvenim medijima/mrežama, priprema i objavljuje informativne video zapise na stranicama Suda na društvenim medijima/mrežama, prepoznaje mogućnosti za promovisanje rada Suda na društvenim medijima/mrežama.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. Praćenje informativnih članaka i video zapisa objavljenih na društvenim medijima/mrežama u vezi sa radom i aktivnostima Suda;
2. Priprema periodičnih izveštaja u vezi sa pitanjima obrađenim na društvenim medijima/mrežama o radu i aktivnostima Suda;
3. Objavljivanje i ažuriranje saopštenja o radu i aktivnostima Ustavnog suda na stranicama Suda na društvenim medijima/mrežama;

4. Direktni prenos konferencija za štampu, rasprava, video intervjua i drugih informativnih video zapisa na stranicama Suda na društvenim medijima/mrežama, u konsultaciji sa direktorom KKI-a;
5. Upravljanje odeljkom za komentare i pitanja na veb stranicama Suda društvenih medija/mreža;
6. Priprema i dizajn statističkih tabela i kratkih/dugih informativnih video zapisa vezanih za rad i aktivnosti Suda, te njihova promocija na stranicama Suda na društvenim medijima/mrežama;
7. Identifikovanje mogućnosti i izrada predloga za promociju rada i aktivnosti Suda na društvenim medijima/mrežama;
8. Obavlja i druge stručne poslove na zahtev direktora Kancelarije za komunikaciju i informisanje;

Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:

- Univerzitetska diploma iz oblasti komunikacija i novinarstva, društvenih nauka ili drugih relevantnih oblasti;
- Najmanje 4 (četiri) godine profesionalnog radnog iskustva u oblasti komunikacije i praćenja društvenih medija/mreža u institucijama ili međunarodnim organizacijama;
- Odlično poznavanje albanskog i engleskog jezika u govornom i pisanom obliku; poznavanje srpskog i engleskog jezika je prednost;
- Odlično poznavanje rada na računaru, sa programima/aplikacijama za obradu foto i video materijala, u korišćenju interneta i društvenih platformi/mreža.

Kandidat za poziciju službenika za veb stranice i multimedije mora posedovati: dobro razvijene komunikacijske sposobnosti; sposobnost efikasnog rada pod vremenskim pritiskom; odlične organizacione i planske sposobnosti; sposobnost postavljanja prioriteta i obavljanja više zadataka istovremeno; sposobnost samostalnog rada, kao i u timskom okruženju; odlične veštine za korišćenje računara, elektronske pošte, interneta i posebno različitih društvenih platformi/mreža; kao i da ima iskustvo u korišćenju računarskih programa za pripremu foto/video informativnih materijala;

3.

Pozicija:	Prevodilac sa albanskog na engleski i srpski i obrnuto
Kod:	SP-DPP -06
Broj pozicija:	1 (jedan)
Trajanje imenovanja:	Karijerno (neodređeno)
Probni rad:	1 (jedna) godina

Opšti opis pozicije:

Pismeno i simultano prevođenje tekstova, materijala, dopisa, dokumenata i zakona sa albanskog, engleskog i srpskog i obratno, kao i pružanje kvalitetne podrške prevoda, obezbeđujući da je izgled prevedenog dokumenta u potpunom skladu sa originalnim dokumentom, pod nadzorom direktora Departmana za profesionalnu podršku. Simultani prevod sa albanskog, engleskog i srpskog jezika i obrnuto tokom sastanaka i radnih sednica Ustavnog suda.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. Pismeno prevodi materijale i dokumenta Ustavnog suda sa albanskog na engleski i srpski jezik i obrnuto;

2. Simultan prevod tokom sastanaka i sednica Suda sa albanskog na engleski i srpski jezik i obrnuto;
3. Stara se o strukturi reči i rečenica u prevedenim dokumentima;
4. Pomaže i saraduje sa urednicima/lektorima Suda u određivanju i usklađivanju terminologije prevedenih testova;
5. Pomaže i prati sudije na radnim sastancima i deluje kao prevodilac/tumač; i
6. Obavlja i druge poslove na zahtev direktora Departmana za profesionalnu podršku.

Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:

- Viša stručna sprema, poželjno iz filološke i pravne oblasti;
- Najmanje 2 (dve) godine relevantnog stručnog iskustva u prevodenju.

Prevodilac treba da bude energičan, da poseduje dobre međuljudske osobine i da je spreman da radi sa fleksibilnim radnim vremenom. Poznavanje rada na računaru i softverskim aplikacijama, kao što je: MS Word, uključujući naprednu obradu teksta, MS Excel i MS Outlook je obavezna.

Opšte informacije za kandidate

Određivanje plate za objavljeno radno mesto se vrši u skladu sa Poslovníkom o radu i odlukom Ustavnog suda.

Ustavni sud pruža jednake mogućnosti zapošljavanja i očekuje zahteve od pripadnika nevećinskih zajednica i ženskih kandidata. Politika rodne zastupljenosti i svih zajednica na Kosovu će biti sprovedena tokom procedure prijema u Ustavnom sudu Republike Kosovo.

Procedura konkurisanja

Zainteresovani kandidati treba da podnesu odgovarajući zahtev, kome prilažu profesionalnu biografiju, motivaciono pismo, kao i odgovarajuću dokumentaciju o školskoj spremi i potrebnom radnom iskustvu.

Zahtev se može dobiti u štampanoj formi na prijavnici Ustavnog suda i može se preuzeti na 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 ljudskih resursa (OALJR) Ustavnog suda.

Unutrašnja konkurencija ostaje otvorena 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja na internet stranici Suda i javnog oglasa, počevši od datuma 16/03/2022 do datuma 30/03/2022. koji se smatra poslednji dan zatvaranja konkurisanja.

Poslednji datum za prijem zahteva je 30/03/2022, do 16.00 časova.

Napomena:

Zahtevi podneti nakon poslednjeg datuma neće biti primljeni. Nekompletni zahtevi mogu biti odbijeni.