



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

Prishtinë, më 31 maj 2022

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 për transferimin e stafit të GJKK-së, Sekretariati shpall:

KONKURS TË BRENDSHËM

1.

Pozita: Drejtor i Departamentit për Përkrahje Profesionale

Kodi: SP-DPP-01

Numri i pozitave: 1 (një)

Kohëzgjatja e emërimit: I karrierës (pa afat)

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Udhëheqja e Departamentit për Përkrahje Profesionale të Gjykatës Kushtetuese të Kosovës, nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm, në pajtim me ligjet e aplikueshme. Organizimi dhe drejtimi i punëve përkritazi me planifikimin e hulumtimeve ligjore që ndërlidhen me përkthimin dhe me redaktimin e teksteve. Përkujdesja për ofrim profesional të shërbimeve të redaktimit, të lekturës, të përkthimit dhe të dukjes së teksteve të Gjykatës Kushtetuese. Kontrollimi përfundimtar i punës së Departamentit për Përkrahje Profesionale të Gjykatës Kushtetuese. Përpilimi i raporteve periodike dhe përcjellja e ecurisë së punës në Departament.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Udhëheq, organizon dhe mbikëqyr procesin e përkthimeve të të gjitha shkresave në Gjykatën Kushtetuese;
2. Ndihmon në zhvillimin e politikave të punës dhe të procedurave në Departament;
3. Përkujdeset për përkthime dhe për redaktime/lekturime cilësore;
4. Cakton dhe ndan detyra për përkthyesit dhe për redaktorët/lektorët, sipas prioriteteve dhe nevojave të Gjykatës Kushtetuese.
5. Mban llogaritë e plota të mbarëvajtjes së punëve të përkthimit dhe të redaktimit/lekturimit;
6. Siguron dukjen e dokumenteve ligjore dhe përkujdeset që përmbajtja e dokumentit të jetë e saktë dhe identike në gjuhët zyrtare të Gjykatës;

7. Mbikëqyr dhe kontrollon përgatitjen e raporteve periodike dhe vjetore të Departamentit; dhe
8. Kryen punë të tjera në lëmin përkatës, sipas kërkesës së Sekretarit të Përgjithshëm.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- I diplomuar në Fakultetin Filologjik, drejtimi i gjuhës shqipe/angleze; dhe
- Së paku katër (4) vjet përvojë pune, nga të cilat së paku dy (2) vjet përvojë profesionale në administratë dhe në menaxhim.

Kandidati për pozitën e drejtorit të Departamentit për Përkrahje Profesionale duhet të posedojë aftësi të shkëlqyeshme analitike, organizative, udhëheqëse dhe planifikuese. Po ashtu, kandidati duhet të demonstrojë qasje pragmatike në gjetjen e zgjidhjeve adekuate 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 bashkëvepruar me maturit dhe me ndjeshmëri me kolegë dhe me palë; 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, MS Excel dhe MS Outlook; si dhe të internetit. Kandidati duhet të njohë shkëlqyeshëm gjuhën shqipe dhe angleze, ndërsa njohja e gjuhës serbe është përparësi.

2.

Pozita:	Zyrtar certifikues/aprovues
Kodi:	SP- 06
Numri i pozitave:	1 (një)
Kohëzgjatja e emërimit:	I karrierës (pa afat)

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm, përcjell zbatimin e rregullave të prokurimit dhe rregulloret për financa dhe siguron që transaksionet për mallra dhe shërbime të kryhen në pajtim me rregullat dhe në pajtim me Ligjin për financa dhe prokurim.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Verifikon dokumentacionin, nëse janë kryer procedurat e prokurimit konform Ligjit për prokurim publik;
2. Verifikon kushtet e kontratës dhe realizimin e saj, para se të bëhet pagesa;
3. Verifikon kodin e shpenzimit, para se të kryhet pagesa;
4. Verifikon faturat e pranimi të mallit, të shërbimit, të punës së kryer;
5. Verifikon raportin e pranimi të mallit, të shërbimit apo të punës;
6. Bën verifikimin e të dhënave në SIMFK (Sistemi Informativ për Menaxhimin e Financave të Kosovës), të cilat i ka futur në sistem zyrtari i shpenzimeve dhe, pasi të bindet për rregullsinë e tyre, bën aprovimin e pagesave;
7. Mban evidencën e saktë për certifikimin dhe për aprovimin e pagesave dhe arkivon një kopje fizike të të gjitha pagesave të certifikuara dhe të aprovuara;

8. I raporton me shkrim Sekretarit të Përgjithshëm për parregullsitë e vërejtura; dhe
9. Kryen edhe detyra të tjera, sipas kërkesës së Sekretarit të Përgjithshëm, të cilat janë në harmoni me ligjet dhe me rregullat e cekura më lart.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- I diplomuar në Fakultetin Ekonomik;
- Së paku tri (3) vjet përvojë profesionale në administratë publike; dhe
- Certifikatë për licencimin si zyrtar certifikues/aprovues.

Kandidati për pozitën e zyrtarit certifikues/aprovues duhet të posedojë njohuri të mirë për procedurat e shpenzimeve dhe për procedurat e prokurimit. Kandidati duhet të jetë në gjendje të punojë nën presion; të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë pune. Duhet të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës. Kërkohej njohja e punës me kompjuter, veçanërisht e programeve MS Word, Excel dhe të internetit, si dhe njohje e shkëlqyer e gjuhës shqipe, në të folur dhe në të shkruar, ndërsa njohja e gjuhës serbe dhe e asaj angleze është përparësi.

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 Rregullores së 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 31.05.2022 deri më datën 06.06.2022, që konsiderohet ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 06 qershor 2022, deri në ora 16.00.

Shënim:

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