



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO

GJYKATA KUSHTETUESE

USTAVNI SUD

CONSTITUTIONAL COURT

SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT

Në mbështetje të nenit 12 të Ligjit për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-121; në mbështetje të rregullit 19 dhe 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, Sekretariati shpall:

KONKURS

Për plotësimin e një (1) vendi të lirë të punës

1.

Pozita:	Zyrtar për Protokoll
Kodi:	SP-ZKI-05
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 Zyrës për Komunikim dhe Informim, dhe në bashkërendim me Shefin e Kabinetit të Kryetarit, si dhe me Këshilltarin për Marrëdhënie Ndërkombëtare, përkujdeset dhe ndërmerr masat e nevojshme protokollare për vizitat në Gjykatë dhe për vizitat jashtë vendit të përfaqësuesve të Gjykatës. Në bashkërendim me drejtorin e Zyrës për Informim dhe Komunikim, përkujdeset për informimin e medieve përkitazi me aktivitetet protokollare në Gjykatë dhe për Gjykatën.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Organizon ceremonitë e pritjes dhe të përcjelljes, si dhe zbaton të gjitha rregullat protokollare gjatë vizitave të delegacioneve;
2. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me shërbimet e tjera protokollare të subjekteve të tjera institucionale, për takimet e Kryetarit të Gjykatës dhe të gjyqtarëve, me përfaqësuesit e institucioneve të ndryshme vendëse dhe ndërkombëtare;
3. Përcjell kalendarin e festave shtetërore dhe, në koordinim me Shefin e Kabinetit, me Këshilltarin për marrëdhënie ndërkombëtare, si dhe të drejtorit të Zyrës për Informim dhe Komunikim, përkujdeset për përpilimin dhe për dërgimin e telegrameve dhe të ftesave zyrtare në emër të Kryetarit dhe në emër të gjyqtarëve të Gjykatës për gjykatat homologe, si dhe për organet e tjera shtetërore dhe ndërkombëtare;
4. Përkujdeset për përgatitjen dhe për dukjen e dhuratave zyrtare të Gjykatës;
5. Në koordinim me Shefin e Kabinetit, me Këshilltarin për marrëdhënie ndërkombëtare, si dhe të drejtorit të Zyrës për Informim dhe Komunikim,

përgatit dhe harton listën e pjesëmarrësve në takimet zyrtare dhe në pritjet e Kryetarit të Gjykatës;

6. Harton procesverbale nga takimet dhe nga vizitat zyrtare në Gjykatë;
7. Mirëmban arkivin e materialeve fotografike, video dhe audio, nga aktivitetet në Gjykatë dhe nga vizitat zyrtare jashtë vendit; dhe
8. Kryen punë të tjera profesionale sipas kërkesës së drejtorit të Zyrës për Komunikim dhe Informim, Kryetarit dhe Gjyqtarëve.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Përgatitja shkollore superiore në lëmin e marrëdhënieve ndërkombëtare, shkenca juridike, protokoll, komunikim apo të ngjashme; dhe
- Të paktën 3 (tri) vjet përvojë pune në institucionet/organizatat vendëse, ose në institucionet ndërkombëtare, të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Zyrtari për protokoll duhet të ketë aftësi të shkëlqyeshme organizative dhe planifikuese dhe të jetë i gatshëm të punojë me orar fleksibil të punës; të ketë aftësi komunikimi të zhvilluara mirë (në mënyrë verbale dhe me shkrim); të ketë përvojë për administrimin e postës elektronike dhe për përdorimin e internetit; të ketë aftësi për të punuar me efikasitet nën presion kohor; të ketë aftësi për caktimin e prioriteteve dhe për përfundimin e disa detyrave njëkohësisht; të ketë aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur me mbikëqyrje minimale, si dhe në një mjedis ekipor; të ketë aftësi të shkëlqyeshme për përdorimin e kompjuterit, veçanërisht të programeve MS Word dhe Excel; të njohë mirë gjuhën shqipe dhe gjuhën angleze; njohuria e gjuhës serbe do të jetë përparësi; përfshirë edhe aftësi të zhvilluara për hartimin e dokumenteve.

Procedura e konkurrimit

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 mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e publikimit në ueb-faqen e Gjykatës si dhe shpalljes publike duke filluar nga data 21/03/2023 deri më datën 04/04/2023, që konsiderohet ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 4/04/2023, deri në ora 16.00.

Shënim:

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.