



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO  
**GJYKATA KUSHTETUESE**  
**USTAVNI SUD**  
**CONSTITUTIONAL COURT**  
**SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT**

Prishtinë, më 25 korrik 2023

Në mbështetje të nenit 12 të Ligjit Nr. 03/L-121 për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës; në mbështetje të rregullit 19 dhe 20 të Rregullores së punës Nr. 01/2018 të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës; në përputhje me Rregulloren Nr. 04/2015 për Procedurat e rekrutimit, të emërimit dhe të punës provuese të stafit të Gjykatës Kushtetuese, si dhe në mbështetje të pikës 4 të nenit 32 (Marrëdhënia e punës në Shërbimin Civil) dhe pikës 2.1 të nenit 81 (Kohëzgjatja e marrëdhënies së punës) së Ligjit nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publik, Sekretariati shpall:

**KONKURS**  
**Për zëvendësim të përkohshëm**

**Pozita:** Menaxher i zyrës në Kabinetin e Kryetarit të Gjykatës Kushtetuese  
**Kodi:** GJ-KK-03  
**Numri i pozitave:** 1 (një)  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Me afat të caktuar [ 1 (një) vit]

**Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:**

Nën mbikëqyrjen e Kryetarit të Gjykatës dhe të Shefit të Kabinetit, Menaxheri i zyrës në Kabinetin e Kryetarit të Gjykatës Kushtetuese ofron ndihmë administrative, ndihmë sekretarie dhe ndihmë logjistike për Kryetarin, për Kabinetin e tij dhe për Zëvendëskryetarin.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

1. Menaxhon kalendarin e takimeve të Kryetarit;
2. Sipas udhëzimeve të Kryetarit dhe të Shefit të Kabinetit të Kryetarit, mban kontakte të kufizuara me institucionet lokale, me organizatat qeveritare, me organizatat joqeveritare dhe me homologët e tjerë të jashtëm, në mënyrë që të mbledhë dhe të shpërndajë informata për çështjet që janë me rëndësi për Kabinetin e Kryetarit;
3. Kryen detyra administrative dhe të sekretarisë, përpilon memorandume, letra dhe dokumente të tjera të kërkuara dhe mirëmban sistemin e arkivimit;
4. Në takime dhe në konferenca të ndryshme, mban procesverbalin, si dhe përgatit propozimraportet dhe dokumentet e nevojshme për Kryetarin dhe për Kabinetin e Kryetarit;
5. Sipas udhëzimeve të Kryetarit dhe të Shefit të Kabinetit të Kryetarit, pranon dhe shpërndan korrespondencën e brendshme dhe të jashtme;
6. Ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme për aranzhimin e udhëtimeve të Kryetarit, duke përfshirë edhe ndërlidhjen me administratë për qëllim të autorizimeve, të drejtave dhe të rezervimit të fluturimeve;
7. Kontrollon dhe siguron furnizime të mjaftueshme me material shpenzues për zyrë për nevojat e Kabinetit të Kryetarit; dhe
8. Kryen punë administrative të kërkuara nga Kryetari dhe nga Shefi i Kabinetit të Kryetarit.

## **Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:**

- Të ketë diplomë universitare. Preferohet në fusha juridike, ekonomike, administratë publike, menaxhim, gazetari/komunikim masiv, ose fusha të tjera të ngjashme;
- Të ketë njohuri në fushën përkatëse;
- Të ketë së paku 3 (tri) vjet përvojë pune duke përfshirë 1 (një) vit përvojë pune në vende udhëheqëse; dhe
- Të njohë shkëlqyeshëm gjuhën angleze.

Menaxheri i zyrës në Kabinetin e Kryetarit duhet të ketë aftësi për të punuar brenda afateve të shkurtra me mbikëqyrje minimale; të ketë aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht të programeve MS Word dhe Excel; të njohë mirë gjuhën shqipe dhe atë serbe, duke përfshirë edhe aftësi të mira për hartimin e dokumenteve; të ketë aftësi për të identifikuar prioritetet; të ketë aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe me ndjeshmëri me kolegë dhe me palë; dhe të ketë aftësi për të trajtuar në mënyrë të duhur informatat e besueshme.

## **Informata të përgjithshme për kandidatët:**

Gjykata Kushtetuese ofron mundësi të barabarta punësimi dhe mirëpret aplikacionet nga pjesëtarët e komuniteteve jo shumicë dhe nga kandidatët femra. Politika e përfaqësimit gjinor dhe e të gjitha komuniteteve të Kosovës do të zbatohet gjatë procedurës së rekrutimit në Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës.

## **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](http://www.gjk-ks.org).

Aplikacioni, me të gjitha dokumentet, mund të dërgohet nëpërmjet e-mailit në adresën: [gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org](mailto: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 26/07/2023 deri më datën 09/08/2023, që konsiderohet ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

**Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 09/08/2023, deri në ora 16.00.**

## **Shënim:**

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