Prishtinë, 20 decembar 2023

OBAVEŠTENJE ZA PRODUŽENJE KONKURSA

U skladu sa stavom 3 člana 15 (Podnošenje prijava) Uredbe br. 04/2015 o procedurama za regrutovanje, imenovanje i period probnog rada osoblja u Ustavnom Sudu Republike Kosovo, odnosno zbog neuspeha da se postigne izbalansiran broj kandidata, prema etničkoj zastupljenosti, odnosno malog učešća pripadnika nevećinske zajednice, Obaveštavamo vas da se rok za prijem prijava za radno mesto:

1. Recepcioner, produžava za još 7 kalendarskih dana, do 26 decembar 2023. u 16.00 časova.

Poslednji rok za prijem prijava je 26.12.2023.godine do 16.00 časova.

Ustavni Sud posebno ohrabruje pripadnike nevećinskih zajednica u Republici Kosovo da se prijave za ponovo oglašeno radno mesto putem produženog konkursa.

Kandidati koji su podneli prijave za zapošljavanje u prvih 15 dana konkursa nemaju potrebu da ponavljaju prijavu.

Pozicija: Recepcioner
Kod: SP-DRLSA 08
Broj pozicija: 1 (jedan)
Trajanje imenovanja: Karijera (neograničeno)
Probni rad: 1 (jedna) godina

Opšti opis pozicije:

Pod nadzorom direktora Odeljenja za registraciju predmeta, statistiku i arhive (DRLSA), Recepcioner obavlja sve poslove koji su vezani za komunikaciju sa strankama i građanima koji kontaktiraju i koji posećuju Sud; sa registracijom i kontrolom ulaska i izlaska stranaka/posetioca u sud; sa prijemom i prenosom poziva kako izvan tako i unutar Suda; sa fotokopiranjem i skeniranjem raznih dokumenata; kao i staranje o prijemu dokumenata i poštanskih pošiljki i održavanju Kutka za žalbe građana.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. Prijem i komunikacija sa strankama/posetiocima;
2. Evidentiranje podataka stranaka/posetilaca i njihovo usmeravanje, prema zahtevu, do odgovorne jedinice i odgovornih službenika;
3. Priprema nedeljnih izveštaja o ulasku/izlasku kao i podaci o posetiocima Suda;
4. Održavanje i arhiviranje periodičnog evidentiranja o ulasku/izlasku iz Suda;
5. Prijem i registracija faktura u relevantnom registru i njihova distribucija relevantnim odeljenjima;
6. Prijem telefonskih poziva na službeni broj Suda izvana i prebacivanje poziva unutar Suda;
7. Prijem dokumenata i poštanskih pošiljki i njihova distribucija nadležnim službama;
8. Fotokopiranje i skeniranje raznih dokumenata;
9. Briga o redovnom snabdevanju opreme za fotokopiranje papirom za štampu;
10. Održavanje kutka za žalbe stranaka/posetioca na recepciji suda;
11. Obavlja i druge stručne poslove na zahtev direktora Odeljenja za registraciju predmeta, statistiku i arhive;

Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i veštine:

- Univerzitetska diploma;
- Najmanje 2 (godine) radnog iskustva.

Kandidat za poziciju recepcionera mora imati iskustvo u radu sa strankama; mora imati dobro razvijene komunikacione veštine (kako usmene tako i pismene); da ima osnovno znanje o radu na računaru i za korišćenje interneta; mora imati sposobnost da rade efikasno i pod vremenskim pritiskom; imati mogućnost postavljanja prioriteta i obavljanja nekoliko

zadataka istovremeno; da dobro poznaje Albanski jezik; Poznavanje srpskog i engleskog jezika je prednost.

Opšte informacije za kandidate

Određivanje plate za objavljeno radno mesto se vrši u skladu sa Poslovnikom 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 sprovođena 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 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 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 4/12/2023 do datuma 18/12/2023. koji se smatra poslednji dan zatvaranja konkurisanja.

Poslednji rok za prijem prijava je 26.12.2023.godine do 16.00 časova.

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