



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

Prishtinë, më 4 dhjetor 2023

Në mbështetje të nenit 12 të Ligjit për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-121; në mbështetje të rregullit 17 dhe 18 të Rregullores së punës Nr. 01/2023 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 dy (2) vendeve të lira të punës

1.

Pozita:	Përkthyes nga shqipja në serbisht dhe anasjelltas
Kodi:	SP-DPP-07-1
Numri i pozitave:	1 (një)
Kohëzgjatja e emërimit:	I karrierës (pa afat)
Puna provuese:	1 (një) vit

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Përkthimi me shkrim dhe i atypëratyshëm i teksteve, i materialeve, i shkresave, i dokumenteve dhe i ligjeve nga shqipja në serbisht dhe anasjelltas, si dhe ofrimi i përkrahjes cilësore për përkthimin, duke u përkujdesur për dukjen e dokumentit të përkthyer në përputhshmëri me dokumentin origjinal, nën mbikëqyrjen e drejtorit të Departamentit të Përkrahjes Profesionale. Përkthimi i atypëratyshëm nga shqipja në serbisht dhe anasjelltas gjatë takimeve dhe seancave të punës në Gjykatën Kushtetuese.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Përkthen me shkrim materiale dhe dokumente të Gjykatës Kushtetuese nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas;
2. Përkthim i atypëratyshëm gjatë takimeve dhe gjatë seancave shqyrtuese nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas;
3. Përkujdeset për strukturën e fjalëve dhe të fjalive në dokumentet e përkthyer;
4. Ndhmon dhe bashkëpunon me redaktorët/lektorët në përcaktimin dhe në harmonizimin e terminologjisë së teksteve të përkthyer;
5. Ndhmon dhe shoqëron gjyqtarët në takime pune dhe vepron si përkthyes/shpjegues;
6. Kryen detyra të tjera sipas kërkesës së drejtorit të Departamentit për Përkrahje Profesionale.

Kualifikimet minimale dhe përvoja e përgjithshme:

- Diplomë universitare (preferohet fakulteti filologjik); dhe
- Së paku 2 (dy) vjet përvojë përkatëse profesionale në përkthime.

Përkthyesi duhet të ketë aftësi të mira komunikimi; duhet të ketë aftësi për të punuar brenda afateve të shkurtra me mbikëqyrje minimale; duhet të ketë aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit dhe njohuri të shkëlqyeshme të programeve MS Word dhe MS Outlook; duhet të ketë aftësi të mira për hartimin e dokumenteve dhe përpunimin e avancuara të teksteve; duhet të jetë i gatshëm të punojë me orar fleksibil të punës; duhet të njohë mirë gjuhën shqipe dhe serbe, në të shkruar dhe në të folur; njohja e gjuhës angleze është përparësi.

2.

Pozita:	Receptionist/e
Kodi:	SP-DRLSA 08
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 Departamentit për Regjistrimin e Lëndëve, Statistikë dhe Arkiv (DRLSA), Receptionisti/ja kryen të gjitha punët që kanë të bëjnë me komunikimin me palët dhe qytetarët që kontaktojnë dhe që vizitojnë Gjykatën; me evidencimin dhe kontrollimin e hyrje-daljes së palëve/vizitorëve në Gjykatë; me pranimin dhe transferimin e telefonatave nga jashtë dhe brenda Gjykatës; me fotokopjimin dhe skanimin e dokumenteve të ndryshme; si dhe përkujdeset për pranimin e dokumenteve dhe dërgesave postare dhe mirëmbajtjen e Këndit të ankesave të qytetarëve.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Pranimi dhe komunikimi me palët/vizitorët;
2. Regjistrimi i të dhënave të palëve/vizitorëve dhe orientimi i tyre, sipas kërkesës, te njësia përgjegjëse dhe te zyrtarët përgjegjës;
3. Përgatitja e raporteve javore përkitazi me hyrje/daljet dhe të dhënat e vizitorëve në Gjykatë;
4. Mirëmbajtja dhe arkivimi i evidencës periodike për hyrje/daljet në Gjykatë;
5. Pranimi dhe regjistrimi i faturave në regjistrin përkatës dhe shpërndarja e tyre në departamentet përkatëse;
6. Pranimi i thirrjeve telefonike në numrin zyrtar të Gjykatës nga jashtë dhe transferimi i thirrjeve brenda Gjykatës;
7. Pranimi i dokumenteve dhe i dërgesave postare, dhe shpërndarja e tyre në departamentet përkatëse;
8. Fotokopjimi dhe skanimi i dokumenteve të ndryshme;
9. Përkujdesja për furnizimin e rregullt të pajisjeve për fotokopjim me letër shtypi;

10. Mirëmbajtja e Këndit të ankesave të palëve/vizitorëve në Receptsinin e Gjykatës;
11. Kryen punë të tjera profesionale sipas kërkesës së drejtorit të Departamentit për Regjistrimin e Lëndëve, Statistikë dhe Arkiv;

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Diplomë e nivelit universitar;
- Së paku 2 (vjet) përvojë pune.

Kandidati për pozitën e Receptsinistit/es duhet të ketë përvojë pune me palë; të ketë aftësi komunikimi të zhvilluara mirë (në mënyrë verbale dhe me shkrim); të ketë njohuri bazike të punës me kompjuter dhe për përdorimin e internetit; të ketë aftësi për të punuar me efikasitet dhe nën presion kohor; të ketë aftësi për caktimin e prioriteteve dhe për përfundimin e disa detyrave njëkohësisht; të njohë mirë gjuhën shqipe; njohja e gjuhës serbe dhe e gjuhës angleze është përparësi.

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 receptsinin 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 04/12/2023 deri më datën 18/12/2023, që konsiderohet dita e fundit e mbylljes së konkursit.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 18/12/2023, deri në ora 16.00.
Shënim:

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