



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

Prishtinë, më 12 korrik 2024

Në mbështetje të nenit 12 të Ligjit Nr. 03/L-121 për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës; në mbështetje të rregullit 17 dhe 18 të Rregullores së punës Nr. 01/2023 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 3.2 të nenit 37 (Marrëdhënia e punës në Shërbimin Civil) të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Sekretariati shpall:

KONKURS
Për zëvendësim të përkohshëm

Pozita: Menaxher koordinues në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm
Kodi: SP-03
Numri i pozitave: 1 (një)
Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar [1 (një) vit]

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm, kryen shërbimet e ndihmës juridike, këshillon në administrimin dhe në menaxhimin e Sekretariatit të Gjykatës, udhëzon ndryshimet në strukturën organizative të Sekretariatit të Gjykatës etj.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Ofron mbështetje profesionale dhe siguron kualitet të punës së Sekretarit të Përgjithshëm, duke shërbyer si mekanizëm i fundit udhëzues në punën e tij/saj;
2. Analizon dhe ofron këshilla për çështje të ndërlikuara administrative, menaxhuese dhe ligjore;
3. Menaxhon dhe koordinon punën në organizimin dhe përgatitjen e seancave administrative;
4. Harton draft Planin Vjetor të Punës së Sekretarit të Përgjithshëm;
5. Menaxhon dhe koordinon zbatimin e Planit të punës së Sekretarit të Përgjithshëm;
6. Monitoron zbatimin e Vendimeve të Sekretarit të Përgjithshëm;
7. Organizon dhe merr pjesë në takimet e Sekretarit të Përgjithshëm, harton procesverbalin e takimeve dhe mban evidencën e detyrave;
8. Menaxhon dhe gjeneron raportet në lidhje me statusin e lëndëve nga sistemi elektronik për menaxhimin e rasteve –CDMS;
9. Kryen punë të tjera profesionale, sipas kërkesës së Sekretarit të Përgjithshëm.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Përgatitje superiore në shkencat juridike. Preferohen njohuri të specializuara në administrim dhe në menaxhim; dhe
- Së paku 3 (tri) vjet përvojë përkatëse profesionale në çështje juridike.

Menaxheri koordinues në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm duhet të posedojë njohuri të thella profesionale, si dhe aftësi të shkëlqyeshme analitike, organizative dhe planifikuese. Po ashtu, 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 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, Excel dhe internetit; si dhe të njohë shkëlqyeshëm gjuhën shqipe, gjuhën serbe dhe gjuhën angleze, në të folur dhe në të shkruar.

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.

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 12/07/2024 deri më datën 26/07/2024, që konsiderohet ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 26/07/2024, deri në ora 16.00.

Shënim:

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