



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

Priština, 12 jula 2024. godine

Shodno članu 12. Zakona o Ustavnom sudu Republike Kosovo br. 03/L-121, pravilima 17. i 18. Poslovnika o radu br. 01/2023 Ustavnog suda Republike Kosovo, kao i u saglasnosti sa Uredbom br. 04/2015 o postupcima zapošljavanja, imenovanja i probnog rada za osoblje Ustavnog suda, kao i u skladu sa tačkom 3.2 člana 37 (Radni odnos u državnoj službi) Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Sekretarijat raspíše:

KONKURS
Privremena zamena

Pozicija:	Koordinacioni menadžer u Kancelariji generalnog sekretara
Kod:	SP-03
Broj radnih mesta:	1 (jedan)
Trajanje imenovanja:	Na određeno vreme 1 (jednu) godinu

Opšti opis pozicije:

Pod nadzorom generalnog sekretara obavlja usluge pravne pomoći, savetuje o administraciji i upravljanju Sekretarijatom Suda, nalaže promene u organizacionoj strukturi Sekretarijata Suda, itd.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. Pruža stručnu podršku i osigurava kvalitet rada generalnog sekretara, služeći kao krajnji vodeći mehanizam u njegovom/njenom radu;
2. Analizira i daje savete o složenim administrativnim, upravljačkim i pravnim pitanjima;
3. Rukovodi i koordinira radom u organizaciji i pripremi administrativnih sednica;
4. Izrađuje Nacrt Godišnjeg plana rada generalnog sekretara;
5. Upravlja i koordinira sprovođenje Plana rada generalnog sekretara;
6. Prati sprovođenje odluka generalnog sekretara;
7. Organizuje i učestvuje na sastancima generalnog sekretara, sastavlja zapisnike sa sastanaka i vodi evidenciju dužnosti;
8. Upravlja i generiše izveštaje u vezi sa statusom predmeta iz elektronskog sistema za upravljanje predmetima - CDMS;

9. Obavlja i druge stručne poslove, na zahtev generalnog sekretara.

Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:

- Viša stručna sprema u pravnim naukama. Poželjno je specijalizovano znanje iz administracije i upravljanja; i
- Najmanje 3 (tri) godine relevantnog profesionalnog iskustva u pravnim pitanjima.

Koordinacioni menadžer u Kancelariji generalnog sekretara treba da poseduje odlično profesionalno znanje, kao i odlične analitičke, organizacione i veštine planiranja. Takođe mora pokazati pragmatičan pristup u pronalaženju odgovarajućih rešenja sa ograničenim resursima; razvijene sposobnosti komuniciranja (usmene i pismene); sposobnost identifikovanja prioriteta; sposobnost efikasnog rada pod vremenskim pritiskom; spreman na rad sa poverljivim informacijama; treba odlično poznavati rad na računaru, posebno programima MS Word, Excel i Internet; kao i da tečno govori albanski, srpski i engleski jezik, usmeno i pismeno.

Opšte informacije za kandidate

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 sprovedena 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.

Konkurencija ostaje otvorena 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja na internet stranici Suda i javnog oglasa, počevši od datuma 12/07/2024 do datuma 26/07/2024. koji se smatra poslednji dan zatvaranja konkurisanja.

Poslednji datum za prijem zahteva je 26/07/2024, do 16.00 časova.

Napomena:

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