



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO

GJYKATA KUSHTETUESE
USTAVNI SUD
CONSTITUTIONAL COURT

Në mbështetje të nenit 12 (Sekretaria) të Ligjit Nr. 03/L-121 për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, në mbështetje të rregullit 17 (Sekretari/ja i/e Përgjithshëm/me) të Rregullores së punës së Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës nr. 01/2023, si dhe në mbështetje të Rregullores nr. 04/2024 për procedurat e pranimit dhe rregullimit të marrëdhënies së punës në Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Gjykata Kushtetuese shpall:

KONKURS

Për plotësimin e një (1) vendi të lirë të punës

Pozita:	Sekretar/e i/e Përgjithshëm/me i/e Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës
Kodi:	SP-01
Numri i pozitave:	1 (një)
Kategoria:	Drejtues/e i/e Lartë
Klasa dhe koeficienti:	O5/12.35
Kohëzgjatja e emërimit:	4 (katër) vjet, me të drejtë vazhdimi
Puna provuese:	1 (një) vit
Mbikëqyrësi/ja i/e drejtpërdrejtë:	Kryetari/ja i/e Gjykatës

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Në përputhje me 12 (Sekretaria) të Ligjit Nr. 03/L-121 për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës dhe paragrafin 1 të rregullit 17 (Sekretari/ja i/e Përgjithshëm/me) të Rregullores së punës së Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës nr. 01/2023, është kryeshef/e ekzekutiv/e i/e Sekretarisë dhe është përgjegjës/e për administrimin e përgjithshëm, organizimin dhe drejtimin e Sekretarisë. Sekretari/ja emërohet nga gjyqtarët e Gjykatës Kushtetuese, i raporton Kryetarit/es të/së Gjykatës dhe për punën e tij/saj i përgjigjet të gjithë gjyqtarëve.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Administrimi i përgjithshëm i Gjykatës dhe menaxhimi i Sekretarisë, si dhe është përgjegjës/e për të siguruar se funksionet administrative të Gjykatës përmbushen në mënyrë efektive dhe efikase;
- Propozon rregulloret dhe udhëzimet për çfarëdo çështjesh që kanë të bëjnë me funksionimin e Sekretarisë dhe të çështjeve të ndërlidhura administrative;
- Siguron se rregulloret, udhëzimet dhe vendimet e Gjykatës përkitazi me çështjet administrative zbatohen brenda afateve kohore dhe në mënyrë efikase;
- Siguron menaxhimin efektiv dhe efikas të financave në pajtim me ligjet e aplikueshme;
- Organizon në mënyrë efektive dhe cilësore të gjitha aktivitetet zyrtare të Gjykatës;

6. Organizon dhe plotëson me personel Sekretarinë, duke siguruar se rekrutimi i personelit të Sekretarisë është i bazuar në kualifikime profesionale, në aftësi dhe në merita dhe se ai bëhet me konkurs të drejtë e të hapur, duke reflektuar përfaqësimin e barabartë gjinor dhe karakterin shumetnik të Kosovës; dhe
7. Detyra dhe përgjegjësi të tjera të përcaktuara me ligjin e zbatueshëm dhe aktet e brendshme të Gjykatës.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Përgatitje superiore shkollore;
- Pesë (5) vjet përvojë pune, nga të cilat së paku dy (2) vjet përvojë profesionale në administratë dhe menaxhim; dhe
- Të jetë person me integritet të lartë personal dhe moral.

Kandidati/ja duhet gjithashtu të posedojë aftësi të shkëlqyeshme në organizim, në udhëheqje dhe në planifikim dhe qasje pragmatike në gjetjen e zgjidhjeve me burime të kufizuara; aftësi të zhvilluara komunikimi (në mënyrë verbale dhe me shkrim); aftësi në caktimin e prioriteteve, për të bashkëvepruar me maturi, me diplomaci dhe me ndjeshmëri me kolegë dhe me palë; aftësi për të punuar në mënyrë efikase nën presion kohor dhe aftësi për të trajtuar informatat e besueshme në mënyrë të duhur; aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht të programeve MS Word, Excel dhe të internetit; njohuri të mirë të gjuhës shqipe dhe/ose serbe si dhe angleze, në të folur dhe në të shkruar, duke përfshirë edhe aftësi të zhvilluara për hartimin e dokumenteve.

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin publik të Kosovës.

Procedura e konkurrimit

Kandidatët e interesuar duhet të dorëzojnë Formularin e aplikimit, të shoqëruar nga jetëshkrimi (CV), një letër motivuese, kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore, të pranuar sipas ligjit të aplikueshëm në Republikë e Kosovës, dëshminë mbi përvojën e punës dhe pasqyrën e Trustit pensional dhe kopjet e çfarëdo dokumenteve që dokumentojnë plotësimin e kushteve të përgjithshme dhe të veçanta në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

Formulari i aplikimit 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. Aplikacionet e dorëzuara pa formularin zyrtar refuzohen.

Aplikacioni me të gjitha dokumentet e kërkuara mund të dorëzohet nëpërmjet emailit në adresën: gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org, nëpërmjet shërbimit postar, apo të dorëzohet në kopje fizike në Departamentin e Administratës dhe Burimeve Njerezore (DABNJ) të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës (Adresa: *Perandori Justinian 44, Prishtinë 10000, Republika e Kosovës*).

Konkursi mbetet i hapur tridhjetë (30) ditë nga dita e publikimit në ueb-faqen e Gjykatës si dhe shpalljes publike, duke filluar nga data 16/08/2024 deri më datën 15/09/2024.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 15/09/2024, deri në ora 16.00.

Shënim:

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit dhe jo të plota refuzohen.