



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO  
**GJYKATA KUSHTETUESE**  
**USTAVNI SUD**  
**CONSTITUTIONAL COURT**

---

Shodno članu 12 (Sekretarijat) Zakona br. 03/L-121 o Ustavnom sudu Republike Kosovo, shodno pravilima 17. (Generalni/a sekretar/ka) Poslovnika o radu br. 01/2023 Ustavnog suda Republike Kosovo, kao i shodno Pravilniku br. 04/2024 o prijemu i regulisanju radnog odnosa u Ustavnom sudu Republike Kosovo, Ustavni sud raspiše:

**KONKURS**  
**za popunjavanje jednog (1) slobodnog radnog mesta**

<b>Radno mesto:</b>	Generalni/na sekretar/ka Ustavnog suda Republike Kosovo
<b>Kod:</b>	SP-01
<b>Broj radnih mesta:</b>	1 (jedan)
<b>Kategorija:</b>	Viši/a rukovodilac/teljka
<b>Razred i koeficijent:</b>	O5/12.35
<b>Trajanje imenovanja:</b>	4 (četiri) godina, sa pravom na produženje
<b>Probni rad:</b>	1 (jedna) godina
<b>Direktni/a nadzornik/ca:</b>	Predsednik/ca Suda

**Opšti opis radnog mesta:**

U skladu sa članom 12 (Sekretarijat) Zakona br. 03/L-121 o Ustavnom sudu Republike Kosovo i stavom 1 pravila 17. (Generalni/na sekretar/ka) Poslovnika o radu Ustavnog suda Republike Kosovo br. 01/2023, Generalni/na sekretar/ka je izvršni/a direktor/ka Sekretarijata i odgovaran je za celokupno administriranje, za organizaciju i upravljanje Sekretarijatom. Sekretar/ka se imenuje od strane sudija Ustavnog suda, i izveštava predsednika/cu Suda i za svoj rad odgovara svim sudijama.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

1. Celokupno administriranje Suda i upravljanje Sekretarijatom, kao i odgovoran je da osigura da se administrativne funkcije Suda izvršavaju delotvorno i efikasno;
2. Predlaganje pravilnika i uputstava za sva pitanja koja se odnose na funkcionisanje Sekretarijata i povezana administrativna pitanja;
3. Osiguranje da se pravilnici, uputstva i odluke Suda u vezi sa administrativnim pitanjima izvršavaju u vremenskim rokovima i na efikasan način;
4. Osiguranje delotvornog i efikasnog upravljanja finansijama u skladu sa primenljivim zakonima;
5. Delotvorno i kvalitetno organizovanje svih zvaničnih aktivnosti Suda;

6. Organizaciju i zapošljavanje osoblja Sekretarijata, obezbeđujući da je prijem osoblja Sekretarijata zasnovana na profesionalnim kvalifikacijama, sposobnostima i zaslugama i da se vrši putem poštenog i otvorenog konkursa, odražavajući jednaku rodnu zastupljenost multietnički karakter Kosova.
7. Druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonom i internim aktima Suda.

### **Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:**

- Visoka stručna sprema;
- Pet (5) godina radnog iskustva, od čega najmanje 2 (dve) godine stručnog iskustva u administraciji i upravljanju; i
- Da je osoba visokog ličnog i moralnog integriteta.

Kandidat za poziciju generalnog sekretara Ustavnog suda treba da poseduje i odlične sposobnosti za organizaciju, rukovodstvo i planiranje; pragmatičan pristup u pronalaženju rešenja ograničenim resursima; razvijene sposobnosti komuniciranja (usmene i pismene); sposobnost identifikovanja prioriteta, sposobnost da sa razboritošću, diplomatijom i razumevanjem saraduje sa kolegama i strankama; treba biti spreman na efikasan rad u kratkim vremenskim rokovima; spreman na rad sa poverljivim informacijama; treba odlično poznavati rad na kompjuteru, posebno programa MS Word, Excel i internet; dobro poznavanje albanskog i/ili, srpskog i engleskog jezika, usmeno i pismeno, uključujući i razvijenu sposobnost za sastavljanje dokumenata.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u javnoj službi Republike Kosovo.

### **Postupak konkurisanja:**

Zainteresovani kandidati moraju dostaviti obrazac za prijavu, uz biografiju (CV), motivaciono pismo i odgovarajuću dokumentaciju koja dokazuju obrazovnu spremu i traženo radno iskustvo, kao i ispunjenost opštih i posebnih uslova za raspisanu poziciju.

Obrazac za prijavu se može dobiti u fizičkoj kopiji na recepciji Ustavnog suda i može se preuzeti sa sajta Ustavnog suda: [www.gjk-ks.org](http://www.gjk-ks.org). Prijave podnete bez zvaničnog obrasca biće odbijene.

Prijava sa svim potrebnim dokumentima može se dostaviti putem imejla na adresu: [gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org](mailto:gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org), putem poštanske službe, ili u fizičkoj kopiji Departmanu za administraciju i ljudske resurse (DALJR) Ustavnog suda Republike Kosovo (Adresa: *Perandori Justinian 44, Priština 10000, Republika Kosovo*).

Konkurs ostaje otvoren trideset (30) dana od dana objavljivanja na sajtu Suda kao i javnog oglasa, počevši od 16.08.2024 do 15.09.2024. godine.

**Poslednji datum za prijem prijava je 15/09/2024, do 16.00 časova.**

### **Napomena:**

Nepotpune prijave i one dostavljene nakon roka biće odbijene.