



REPUBLIKA E KOSOVËS - РЕПУБЛИКА КОСОВО - REPUBLIC OF KOSOVO

GJYKATA KUSHTETUESE

УСТАВНИ СУД

CONSTITUTIONAL COURT

SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT

Në mbështetje të nenit 12 të Ligjit për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-121; në mbështetje të rregullit 19 dhe 20 të Rregullores së punës Nr. 01/2018 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 tri (3) vendeve të lira të punës

1.

Pozita:

Zyrtar për Protokoll

Kodi:

SP-ZKI-05

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 Zyrës për Komunikim dhe Informim, dhe në bashkërendim me Shefin e Kabinetit të Kryetarit, si dhe me Këshilltarin për Marrëdhënie Ndërkombëtare, përkujdeset dhe ndërmerr masat e nevojshme protokollare për vizitat në Gjykatë dhe për vizitat jashtë vendit të përfaqësuesve të Gjykatës. Në bashkërendim me drejtorin e Zyrës për Informim dhe Komunikim, përkujdeset për informimin e medieve përkthazi me aktivitetet protokollare në Gjykatë dhe për Gjykatën.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Organizon ceremonitë e pritjes dhe të përcjelljes, si dhe zbaton të gjitha rregullat protokollare gjatë vizitave të delegacioneve;
2. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me shërbimet e tjera protokollare të subjekteve të tjera institucionale, për takimet e Kryetarit të Gjykatës dhe të gjyqtarëve, me përfaqësuesit e institucioneve të ndryshme vendëse dhe ndërkombëtare;
3. Përcjell kalendarin e festave shtetërore dhe, në koordinim me Shefin e Kabinetit, me Këshilltarin për marrëdhënie ndërkombëtare, si dhe të drejtorit të Zyrës për Informim dhe Komunikim, përkujdeset për përpilimin dhe për dërgimin e telegrameve dhe të ftesave zyrtare në emër të Kryetarit dhe në emër të gjyqtarëve të Gjykatës për gjykatat homologe, si dhe për organet e tjera shtetërore dhe ndërkombëtare;
4. Përkujdeset për përgatitjen dhe për dukjen e dhuratave zyrtare të Gjykatës;
5. Në koordinim me Shefin e Kabinetit, me Këshilltarin për marrëdhënie ndërkombëtare, si dhe të drejtorit të Zyrës për Informim dhe Komunikim, përgatit dhe harton listën e pjesëmarrësve në takimet zyrtare dhe në pritjet e Kryetarit të Gjykatës;
6. Harton procesverbale nga takimet dhe nga vizitat zyrtare në Gjykatë;

7. Mirëmban arkivin e materialeve fotografike, video dhe audio, nga aktivitetet në Gjykatë dhe nga vizitat zyrtare jashtë vendit; dhe
8. Kryen punë të tjera profesionale sipas kërkesës së drejtorit të Zyrës për Komunikim dhe Informim, Kryetarit dhe Gjqqtarëve.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Përgatitja shkollore superiore në lëmin e marrëdhënieve ndërkombëtare, shkenca juridike, protokoll, komunikim apo të ngjashme; dhe
- Të paktën 3 (tri) vjet përvojë pune në institucionet/organizatat vendëse, ose në institucionet ndërkombëtare, të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Zyrtari për protokoll duhet të ketë aftësi të shkëlqyeshme organizative dhe planifikuese dhe të jetë i gatshëm të punojë me orar fleksibil të punës; të ketë aftësi komunikimi të zhvilluara mirë (në mënyrë verbale dhe me shkrim); të ketë përvojë për administrimin e postës elektronike dhe për përdorimin e internetit; të ketë aftësi për të punuar me efikasitet nën presion kohor; të ketë aftësi për caktimin e prioritetëve dhe për përfundimin e disa detyrave njëkohësisht; të ketë aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur me mbikëqyrje minimale, si dhe në një mjedis ekipor; të ketë aftësi të shkëlqyeshme për përdorimin e kompjuterit, veçanërisht të programeve MS Word dhe Excel; të njohë mirë gjuhën shqipe dhe gjuhën angleze; njohuria e gjuhës serbe do të jetë përparësi; përfshirë edhe aftësi të zhvilluara për hartimin e dokumenteve.

2.

Pozita:	Zyrtar për Multimedia dhe Ueb-faqe
Kodi:	SP-ZKI -06
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 Zyrës për Komunikim dhe Informim (ZKI), Zyrtari për Multimedia dhe Ueb-faqe monitoron shkrimet dhe video-materialet informative në mediat/rrjetet sociale përkitazi me punën e Gjykatës, menaxhon sektorin e njoftimeve në ueb-faqen e Gjykatës dhe me faqet e Gjykatës në mediat/rrjetet sociale, përgatit dhe publikon video-materiale informative në ueb-faqen e Gjykatës dhe në faqet e Gjykatës në mediat/rrjetet sociale, identifikon mundësitë për promovimin e punës së Gjykatës në mediat/rrjetet sociale.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Monitorimi i shkrimeve dhe i video-materialeve informative të publikuara në mediat/rrjetet sociale përkitazi me punën dhe aktivitetet e Gjykatës;
2. Përgatitja e raporteve periodike përkitazi me çështjet e trajtuara në mediat/rrjetet sociale rreth punës dhe aktiviteteve të Gjykatës;
3. Postimi dhe përditësimi i njoftimeve përkitazi me punën dhe aktivitetet e Gjykatës Kushtetuese në ueb-faqen e Gjykatës dhe në faqet e Gjykatës në mediat/rrjetet sociale;
4. Transmetimi i drejtpërdrejt i konferencave për shtyp, i seancave dëgjimore, i video-intervistave dhe i video-materialeve të tjera informative në faqet e Gjykatës në mediat/rrjetet sociale, në konsultim me drejtorin e ZKI;
5. Menaxhimi i seksionit të komenteve dhe pyetjeve në faqet e Gjykatës në mediat/rrjetet sociale;

6. Përgatitja dhe disenjimi i tabelave statistikore dhe video-materialeve informative të metrazhit të shkurt/gjatë përkitazi me punën dhe aktivitetet e Gjykatës, dhe promovimi i tyre në faqet e Gjykatës në mediat/rrjetet sociale;
7. Identifikimi i mundësive dhe hartimi i propozimeve për promovimin e punës dhe aktiviteteve të Gjykatës në mediat/rrjetet sociale;
8. Kryen punë të tjera profesionale sipas kërkesës së drejtorit të Zyrës për Komunikim dhe Informim.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Diplomë universitare në fushën e komunikimit dhe gazetarisë, shkencat sociale apo në fusha të tjera relevante;
- Së paku 4 (katër) vjet përvojë punë profesionale në lëmin e komunikimit dhe monitorimin e mediave/rrjeteve sociale në institucione apo në organizata ndërkombëtare;
- Njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës shqipe dhe angleze në të folur dhe në të shkruar; Njohuria e gjuhës serbe është përparësi;
- Aftësi të shkëlqyeshme të punës me kompjuter, me programe/aplikacione për përpunimin e materialeve foto dhe video, në përdorimin e internetit dhe të platformave/rrjeteve sociale;

Kandidati për pozitën e Zyrtarit për Multimedia dhe Ueb-faqe duhet të ketë: aftësi komunikimi të zhvilluara mirë; aftësi për të punuar me efikasitet nën presion kohor; aftësi të shkëlqyeshme organizative dhe planifikuese; aftësi për caktimin e prioritetëve dhe për përfundimin e disa detyrave njëkohësisht; aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur, si dhe në një mjedis ekipor; aftësi të shkëlqyeshme për përdorimin e kompjuterit, postës elektronike, internetit dhe veçanërisht të platformave/rrjeteve të ndryshme sociale; si dhe të ketë përvojë në përdorimin e programeve kompjuterike për përgatitjen e foto/video materialeve informative;

3.

Pozita:	Përkthyes nga shqipja në anglisht e serbisht dhe anasjelltas
Kodi:	SP-DPP-o6
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, anglishtja e serbishtja 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, anglishtja e serbishtja 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 atë angleze e serbe dhe anasjelltas;
2. Përkthim i atypëratyshëm gjatë takimeve dhe gjatë seancave të Gjykatës nga gjuha shqipe në atë angleze e serbe dhe anasjelltas;
3. Përkujdeset për strukturën e fjalëve dhe të fjalive në dokumentet e përkthyer;

4. Ndhmon dhe bashkëpunon me redaktorët/lektorët e Gjykatës në përcaktimin dhe në harmonizimin e terminologjisë së teksteve të përkthyer;
5. Ndhmon dhe shoqëron gjyqtarët në takime pune dhe vepron si përkthyes/shpjegues; dhe
6. Kryen edhe punë të tjera, sipas kërkesës së drejtorit të Departamentit të Përkrahjes Profesionale.

Kualifikimet minimale dhe përvoja e përgjithshme:

- Përgatitje universitare, preferohet në fushën Filologjike dhe Juridike;
- Së paku 2 (dy) vjet përvojë përkatëse profesionale në përkthime.

Përkthyesi duhet të jetë energjik, të ketë shkathtësi të mira ndërnjerëzore dhe të jetë i gatshëm të punojë me orar fleksibil të punës. Shkathtësia dhe aftësia në përdorimin e kompjuterit dhe të softuerëve aplikativë, si: MS Word, duke përfshirë përpunimin e avancuar të tekstit, MS Excel dhe MS Outlook, është e domosdoshme.

Informata të përgjithshme për kandidatët:

Përcaktimi i pagës për pozitën e shpallur, bëhet në përputhje me Rregulloren e punës dhe me vendim të Gjykatës Kushtetuese.

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.burimetnjerëzore@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 16/03/2022 deri më datën 30/03/2022, që konsiderohet ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 30/03/2022, deri në ora 16.00.

Shënim:

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