



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

Prishtinë, më 12 dhjetor 2025

Bazuar në nenin 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) dhe nenit 18 (Personeli kushtetues administrativ) të Rregullores së punës nr. 01/2023 së Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës, në përputhje me nenin 7 (Themelimi i marrëdhënies së punës) të Rregullores nr. 04/2024 për procedurat e pranimit dhe rregullimit të marrëdhënies së punës në Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, si dhe bazuar në paragrafin 3.2 të nenit 37 (Marrëdhënia e punës në Shërbimin Civil) të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Sekretaria e Gjykatës Kushtetuese shpall:

KONKURS për zëvendësim të përkohshëm

1.
Pozita: Zyrtar/e i/e Bibliotekës
Kodi: SP DABNJ 05
Numri i pozitave: 1 (një)
Kohëzgjatja e emërimit: Me afat të caktuar

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Nën mbikëqyrjen e drejtorit të Departamentit për Administratë dhe Burime Njerëzore, është përgjegjës për mirëmbajtjen e bibliotekës së Gjykatës Kushtetuese, për themelimin e sistemit kodifikues sipas standardeve ndërkombëtare, si dhe për mirëmbajtjen e shërbimit të bibliotekës për stafin e Gjykatës Kushtetuese.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Zhvilloni dhe zbatoni procedurat dhe standardet për funksion efikas dhe të dobishëm të veprimit, si dhe mirëmbajtjen e punëve të bibliotekës;
- Siguron pajtimin me politikat dhe me praktikat e themeluara, si dhe zhvillimin e planeve afatshkurta dhe afatmesme të bibliotekës;
- Përgjigjet për buxhetin e bibliotekës, për blerjen e librave, si dhe të materialit tjetër;
- Krijon rrjetin me bibliotekat përkatëse/institucionet e gjykatave kushtetuese jashtë Kosovës, me qëllim që të sigurojë që biblioteka e GJKK-së të pranojë materialet e caktuara;
- Krijon, zhvillon, udhëheq dhe mirëmban çështjet themelore për funksionim të bibliotekës sipas standardeve ndërkombëtare;
- Siguron themelimin e bazës së të dhënave të bibliotekës dhe mirëmban bazën e të dhënave;
- Parasheh përzgjedhjen dhe koleksionimin e përgjithshëm të detajeve (pikave) të tjera në të: librave, vendimeve të Gjykatës, arkivit të bibliotekës dhe materialit tjetër të ngjashëm, dhe
- Kryen edhe detyrat të tjera të përcaktuara nga drejtori i Departamentit për Administratë dhe për Burime Njerëzore.

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Përgatitja shkollore: bachelor, fakulteti i rregullt ose master, preferohet në fushën e kërkuar ose në shkencat shoqërore; dhe
- Të paktën dy (2) vjet përvojë pune në institucionet vendëse ose ndërkombëtare, ose në ato të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Kandidati duhet të ketë aftësi të shkëlqyeshme organizative dhe planifikuese; aftësi komunikimi të zhvilluara mirë (në mënyrë verbale dhe me shkrim); përvojë të konsiderueshme për administrimin e postës elektronike dhe për përdorimin e internetit; aftësi për të punuar me efikasitet nën presion kohor; aftësi për caktimin e prioriteteve dhe për përfundimin e disa detyrave njëkohësisht; aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur me mbikëqyrje minimale, si dhe në një mjedis ekipor; aftësi të shkëlqyeshme për përdorimin e kompjuterit, veçanërisht të programeve MS Word, MS Outlook dhe MS Excel. Kandidati duhet të njohë mirë gjuhën shqipe dhe/ose serbe, si dhe të njohë mirë gjuhën angleze. Njohja e gjuhëve të tjera është përparësi.

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. Politikat e përfaqësimit gjinor dhe të gjitha komuniteteve të Kosovës zbatohen gjatë çdo procedure të rekrutimit në Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës.

Procedura e konkurrencës:

Kandidatët e interesuar duhet të paraqesin formularin e aplikimit, të shoqëruar nga një biografi profesionale (CV), një letër motivuese dhe dokumentacionin përkatës që dëshmon përgatitjen shkollore dhe përvojën e kërkuar të punës, si dhe përmbushjen e kushteve të përgjithshme dhe atyre të veçanta për pozitën e shpallur.

Formulari i aplikimit mund të merret në kopje fizike në recepcionin e Gjykatës Kushtetuese dhe mund të shkarkohet edhe 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 Njerëzore (DABNJ) të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës (Adresa: *Perandori Justinian nr. 44, Prishtinë 10000, Republika e Kosovës*).

Konkursi mбетet i hapur tridhjetë (30) ditë nga dita e publikimit në ueb-faqen e Gjykatës si dhe shpalljes publike, duke filluar nga data 12.12.2025 deri më datën 10.01.2026.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 10/janar/2026, deri në orën 16:00.

Shënim:

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit dhe jo të plota refuzohen.



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

Prishtina, 12. decembra 2025.

Na osnovu člana 12 (Sekretarijat) Zakona br. 03/L-121 o Ustavnom sudu Republike Kosovo, u skladu sa pravilom 17 (Generalni sekretar) i članom 18 (Ustavno administrativno osoblje) Poslovnika o radu br. 01/2023 Ustavnog suda Republike Kosovo, u skladu sa članom 7 (Zasnivanje radnog odnosa) Pravilnika br. 04/2024 o postupcima za prijem i regulisanje radnih odnosa u Ustavnom sudu Republike Kosovo, kao i na osnovu stava 3.2 člana 37 (Radni odnos u državnoj službi) Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Sekretarijat Ustavnog suda objavljuje:

KONKURS za privremenu zamenu

1.
Pozicija: Bibliotekarski službenik
Šifra: SP DABNJ 05
Broj pozicija: 1 (jedna)
Trajanje imenovanja: Na određeno vreme

Opšti opis pozicije:

Pod nadzorom direktora Odeljenja za administraciju i ljudske resurse, odgovoran je za održavanje biblioteke Ustavnog suda, za uspostavljanje sistema kodifikacije prema međunarodnim standardima, kao i za održavanje bibliotečke službe za zaposlene u Ustavnom sudu.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Razvija i sprovodi procedure i standarde za efikasan i efektivan rad i održavanje biblioteke;
 - Obezbeđuje usklađenost sa utvrđenim politikama i praksama, kao i razvoj kratkoročnih i srednjoročnih planova za biblioteku;
 - Odgovoran za budžet biblioteke, za kupovinu knjiga, kao i drugog materijala;
 - Uspostavlja mrežu sa relevantnim bibliotekama/institucijama ustavnih sudova van Kosova, kako bi se osiguralo da biblioteka Ustavnog suda primi dodeljene materijale;
 - Kreira, razvija, upravlja i održava osnovne stvari za funkcionisanje biblioteke u skladu sa međunarodnim standardima;
 - Obezbeđuje uspostavljanje baze podataka biblioteke i održava je;
 - Obezbeđuje izbor i opšte prikupljanje drugih detalja (tačaka) u njoj: knjiga, sudskih odluka, bibliotečke arhive i drugog sličnog materijala,
 - Obravlja i druge poslove koje mu dodeli direktor Odeljenja za administraciju i ljudske resurse.
- Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i veštine:**
- Obrazovanje: diploma osnovnih studija, redovni fakultet ili master studije, poželjno u traženoj oblasti ili u društvenim naukama; i
 - Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u lokalnim ili međunarodnim institucijama, ili onima koje su povezane sa oblašću ove pozicije.

Kandidat mora imati odlične organizacione i planerske sposobnosti; dobro razvijene komunikacijske veštine (usmene i pismene); značajno iskustvo u upravljanju e-poštom i korišćenju interneta; sposobnost efikasnog rada pod vremenskim pritiskom; sposobnost postavljanja prioriteta i istovremenog obavljanja više zadataka; sposobnost samostalnog rada uz minimalan nadzor, kao i u timskom okruženju; odlično poznavanje rada na računaru, posebno MS Word, MS Outlook i MS Excel. Kandidat mora imati dobro znanje albanskog i/ili srpskog jezika, kao i dobro znanje engleskog jezika. Poznavanje drugih jezika je prednost.

Opšte informacije za kandidate:

Ustavni sud pruža jednake mogućnosti zapošljavanja i pozdravlja prijave pripadnika nevećinskih zajednica i ženskih kandidatkinja. Politike zastupljenosti polova i svih zajednica Kosova sprovode se tokom svakog postupka zapošljavanja u Ustavnom sudu Republike Kosovo.

Procedura konkurisanja:

Zainteresovani kandidati moraju podneti prijavni formular, praćen profesionalnom biografijom (CV), motivacionim pismom i relevantnom dokumentacijom kojom dokazuju obrazovnu spremu i potrebno radno iskustvo, kao i ispunjavanje opštih i posebnih uslova za objavljenu poziciju.

Obrazac zahteva može se dobiti u štampanom obliku na recepciji Ustavnog suda, a može se i preuzeti sa veb stranice Ustavnog suda: www.gjk-ks.org. Prijave podnete bez zvaničnog obrasca biće odbijene.

Zahtev sa svim potrebnim dokumentima može se podneti putem e-pošte na adresu: gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org, putem pošte ili dostaviti u štampanom obliku Odeljenju za administraciju i ljudske resurse (DABNJ) Ustavnog suda Republike Kosovo (Adresa: *Perandori Justinian br. 44., Priština 10000, Republika Kosovo*).

Konkurs ostaje otvoren trideset (30) dana od dana objavljivanja na veb stranici Suda i javnog oglasa, počev od 12.12.2025. do 10.01.2026. godine.

Rok za prijem prijava je 10. januar 2026. godine, do 16:00 časova.

Napomena:

Prijave podnete nakon roka i nepotpune biće odbijene.