



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

Prishtinë, më 27 mars 2025

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) dhe 18 (Personeli kushtetues administrativ) të Rregullores së punës Nr. 01/2023 të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës, si dhe në mbështetje të Rregullores Nr. 04/2024 për Pranim dhe Rregullim të marrëdhënies së punës në Gjykatën Kushtetuese, Sekretaria e Gjykatës Kushtetuese shpall:

KONKURS
Për plotësimin e 1 (një) vendi të punës

1.
Pozita: Shtëpiak/e
Kodi: SP-DABNJ -08
Numri i pozitave: 1 (një)
Kategoria: Shtëpiak/e
Klasa dhe koeficienti: 013/3.8
Kohëzgjatja e emërimit: I karrierës (pa afat)
Puna provuese: 6 (gjashtë) muaj
Mbikëqyrësi/ja i/e drejtpërdrejtë: Drejtor i DABNJ-së

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Nën mbikëqyrjen e drejtorit të Departamentit për Administratë dhe Burime Njerëzore (DABNJ), siguron funksionimin e rregullt dhe të sigurt të ambienteve të Gjykatës dhe pajisjeve të saj. Përkujdeset për mirëmbajtjen e ndërtesës, sistemet e sigurisë dhe burimet teknike, duke siguruar një mjedis të përshtatshëm dhe të sigurt pune.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Përkujdesja për mirëmbajtjen e ndërtesës dhe të orendive, përfshirë pastrimin dhe riparimet e nevojshme teknike;
- Sigurimi që të gjitha sistemet e ndriçimit, ngrohjes, ajrit të kondicionuar dhe ujit të funksionojnë siç duhet;
- Organizimi i shërbimeve të nevojshme për riparimet dhe pastrimin e ambienteve të brendshme dhe të jashtme të Gjykatës;
- Koordinimi me shërbimet teknike të jashtme për riparimin dhe pastrimin e pajisjeve të specializuara;
- Mbikëqyrja e furnizimeve dhe materialeve të nevojshme për mirëmbajtjen e ndërtesës dhe të pajisjeve tjera;
- Mbajtja e inventarit të materialeve të përdorura për mirëmbajtjen dhe sigurimin e objektit, dhe përkujdesja që të jenë në dispozicion në çdo kohë;
- Dokumentimi i procedurave të kryera dhe kërkesave për shërbime të jashtme të mirëmbajtjes dhe riparimeve;
- Përkujdesja për larjen e automjeteve zyrtare dhe furnizimin e tyre me derivate;
- Kryen punë të tjera sipas kërkesës së drejtorit të Departamentit për Administratë dhe për Burime Njerëzore.



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

Priština, 27. marta 2025. godine

Na osnovu člana 12. (Sekretarijat) Zakona br. 03/L-121 o Ustavnom sudu Republike Kosovo, shodno pravilima 17. (Generalni/a sekretar/ka) i 18. (Ustavno administrativno osoblje) Poslovnika o radu br. 01/2023 Ustavnog suda Republike Kosovo i u skladu sa Pravilnikom br. 04/2024 o postupcima prijema i uređivanja radnog odnosa u Ustavnom sudu, Sekretarijat Ustavnog suda raspisuje sledeći:

KONKURS
za popunjavanje 1 (jednog) radnog mesta

1.
Radno mesto: Domar/ka
Kod: SP-DABNJ-08
Broj radnih mesta: 1 (jedno)
Kategorija: Domar/ka
Razred i koeficijent: 013/3.8
Trajanje imenovanja: Karijerno (na neodređeno vreme)
Probni rad: 6 (šest) meseci
Neposredno/a nadređeni/a: Direktor DALJR-a

Opšti opis radnog mesta:

Pod nadzorom direktora Departmana za administraciju i ljudske resurse (DALJR), osigurava pravilno i bezbedno funkcionisanje prostorija Suda i njegove opreme. Stara se o održavanju zgrade, sigurnosnim sistemima i tehničkim resursima, obezbeđujući ugodno i sigurno radno okruženje.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Staranje o održavanju zgrade i nameštaja, uključujući i čišćenje i potrebne tehničke popravke;
- Osiguravanje da svi sistemi rasvete, grejanja, klimatizacije i vodovoda funkcionišu ispravno;
- Organizovanje potrebnih usluga za popravke i čišćenje unutrašnjeg i spoljašnjeg prostora Suda;
- Koordinacija sa eksternim tehničkim službama za potrebe popravke i čišćenja specijalizovane opreme;
- Nadgledanje isporuka i materijala potrebnog za održavanje zgrade i druge opreme;
- Vodenje inventara materijala koji se koristi za održavanje i obezbeđivanje objekta i staranje da u svakom trenutku budu na raspolaganju;
- Dokumentovanje sprovedenih postupaka i zahteva za eksterne usluge održavanja i popravke;
- Staranje o pranju službenih vozila i snabdevanju gorivom;
- Obavlja i druge poslove na zahtev direktora Departmana za administraciju i ljudske resurse.

Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i veštine:

- Srednja škola;
- Najmanje 2 (dve) godine radnog iskustva;

Kandidat za radno mesto Domara/ke mora da poseduje dobra znanja o korišćenju tehničke opreme i sistema; da poseduje znanja o standardima i propisima zaštite na radu; da poseduje veštine efikasnog rada i rada pod vremenskim pritiskom; da poseduje veštine postavljanja prioriteta i istovremeno obavljanje više zadataka; da poseduje osnovna znanja o radu na računaru i korišćenju interneta; da dobro poznaje albanski jezik; poznavanje srpskog i engleskog jezika je prednost.

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

Procedura konkurisanja:

Zainteresovani kandidati moraju dostaviti obrazac za prijavu uz koji se prilažu biografija (CV), motivaciono pismo i odgovarajuća dokumentacija koja dokazuje školsku spremu i potrebno radno iskustvo, kao i ispunjenost opštih i posebnih uslova za raspisanu poziciju.

Obrazac prijave se može preuzeti u fizičkoj kopiji na recepciji Ustavnog suda i može se preuzeti sa sajta Ustavnog suda: www.gjk-ks.org. Prijave koje su dostavljene bez zvaničnog obrasca se odbijaju.

Prijave se sa svim potrebnim dokumentima može dostaviti putem e-maila na adresu: gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org, putem poštanske službe ili predati 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 i javnog oglašavanja, počev od 27/03/2025. godine do 25/04/2025. godine.

Krajnji datum za prijem prijava je 25/04/2025. godine, do 16:00 časova.

Napomena:

Prijave koje su dostavljene po isteku roka i koje su manjkave se odbijaju.



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

Prishtinë, më 27 mars 2025

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) dhe 18 (Personeli kushtetues administrativ) të Rregullores së punës Nr. 01/2023 të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës, si dhe në mbështetje të Rregullores Nr. 04/2024 për Pranim dhe Rregullim të marrëdhënies së punës në Gjykatën Kushtetuese, Sekretaria e Gjykatës Kushtetuese shpall:

KONKURS
Për plotësimin e 1 (një) vendi të punës

1.
Pozita: Shtëpiak/e
Kodi: SP-DABNJ -08
Numri i pozitave: 1 (një)
Kategoria: Shtëpiak/e
Klasa dhe koeficienti: 013/3.8
Kohëzgjatja e emërimit: I karrierës (pa afat)
Puna provuese: 6 (gjashtë) muaj
Mbikëqyrësi/ja i/e drejtpërdrejtë: Drejtor i DABNJ-së

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Nën mbikëqyrjen e drejtorit të Departamentit për Administratë dhe Burime Njerëzore (DABNJ), siguron funksionimin e rregullt dhe të sigurt të ambienteve të Gjykatës dhe pajisjeve të saj. Përkujdeset për mirëmbajtjen e ndërtesës, sistemet e sigurisë dhe burimet teknike, duke siguruar një mjedis të përshtatshëm dhe të sigurt pune.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Përkujdesja për mirëmbajtjen e ndërtesës dhe të orendive, përfshirë pastrimin dhe riparimet e nevojshme teknike;
- Sigurimi që të gjitha sistemet e ndriçimit, ngrohjes, ajrit të kondicionuar dhe ujit të funksionojnë siç duhet;
- Organizimi i shërbimeve të nevojshme për riparimet dhe pastrimin e ambienteve të brendshme dhe të jashtme të Gjykatës;
- Koordinimi me shërbimet teknike të jashtme për riparimin dhe pastrimin e pajisjeve të specializuara;
- Mbikëqyrja e furnizimeve dhe materialeve të nevojshme për mirëmbajtjen e ndërtesës dhe të pajisjeve tjera;
- Mbajtja e inventarit të materialeve të përdorura për mirëmbajtjen dhe sigurimin e objektit, dhe përkujdesja që të jenë në dispozicion në çdo kohë;
- Dokumentimi i procedurave të kryera dhe kërkesave për shërbime të jashtme të mirëmbajtjes dhe riparimeve;
- Përkujdesja për larjen e automjeteve zyrtare dhe furnizimin e tyre me derivate;
- Kryen punë të tjera sipas kërkesës së drejtorit të Departamentit për Administratë dhe për Burime Njerëzore.