



REPUBLIKA E KOSOVËS - ZYRA E PRESIDENTIT
REPUBLIC OF KOSOVO - OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO - KANCELARIJA PREDSEDNIKA

KANCELARIJA PREDSEDNIKA REPUBLIKE KOSOVO

PONOVO OBJAVLJUJE KONKURS ZA POPUNJAVANJE POZICIJA NA SLOBODNIM RADNIM MESTIMA:

| | |
|--------------------------------------|---|
| Naziv radnog mesta: | Viši službenik za prevođenje albanski – engleski i obrnuto |
| Referentni broj radnog mesta: | JP00038187 |
| Budžetski kod radnog mesta: | (upisuje se nakon odobrenja od strane MF) |
| Funkcionalna kategorija: | Stručni nivo |
| Stepen radnog mesta: | Koeficijent 8 |
| Vrsta radnog mesta: | Neodređeno. Puno radno vreme. |
| Odeljenje: | Odeljenje za administraciju |
| Divizija/ Jedinica: | Divizija za prevođenje |
| Izveštava: | Rukovodicu Divizije za prevođenje |

Cilj radnog mesta: Pružanje usluga prevođenja za potrebe rada KPRK-a.

Glavne dužnosti:

1. Prevodi pismeno materijalne, dopise, izveštaje, dokumenta i akte KPRK-a sa albanskog na engleski jezik i obratno;

2. Simultani prevod tokom sastanaka KPRK-a sa albanskog na engleski jezik i obratno;
3. Stara se o strukturi reči i rečenici u prevedenim dokumentima;
4. Pomaže u određivanju i harmonizaciji terminologije za prevedene tekstove;
5. Pomaže u sastavljanju jedinstvene pravne i obrazovne terminologije sa službenih jezika;
6. Pomaže i prati članove KPRK-a na radnim sastancima i postupa kao prevodilac/ tumač;
7. Lektorise prevedene tekstove;
8. Održava sistem arhiviranja prevedenih materijala, korektno i poverljivo;
9. Odgovoran je za kvalitet i tačnost prevoda.
10. Ostale dužnosti – u skladu sa zakonima u trenutnim uredbama – koje s razlogom mogu da se traže, s vremena na vreme.

Tražene veštine kvalifikacije i iskustva

- Visoko školsko obrazovanje, poželjno na polju filologije, engleskog jezika ili međunarodnih odnosa;
- Najmanje tri (3) godine određenog stručnog iskustva u prevodilaštvu;

Kandidat za poziciju prevodioca mora dobro poznavati pravopis i pravnu i administrativnu terminologiju; Da ima dobre međuljudske sposobnosti i da bude spreman da radi fleksibilnim radnim vremenom; Veština i sposobnost korišćenja kompjutera i primenjivih softvera, kao što su MS WORD, obuhvatajući i unapređenu preradu teksta, MS EXCEL i MS OUTLOOK su neophodne.

OPŠTE INFORMACIJE ZA KANDIDATE U VEZI SA POSTUPKOM KONUKRISANJA

Kancelarija predsednika Republike Kosovo pruža jednake mogućnosti zaposlenja svim državljanima Republike Kosovo i pozdravlja prijave od strane svih zajednica na Kosovu.

Nevećinske zajednice imaju pravo proporcionalne zastupljenosti u organima civilne službe, kao što je određeno članom 11, stavom 1 Zakona 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo.

Uslovi za učestvovanje u regrutovanju:

Pravo zaposlenja u civilnu službu imaju građani Republike Kosovo, koji su punoletni, koji su u potpunosti sposobni da deluju, koji imaju građanska i politička prava, koji imaju neophodnu obrazovnu spremu i profesionalne sposobnosti za izvršenje izvršnih, upravnih dužnosti ili administrativnih funkcija i koje imaju fizičke sposobnosti koje se traže za određenu poziciju.

Zakonski i podzakonski akti koji se sprovode tokom procedura regrutovanja:

Procedure regrutovanja u Kancelariji predsednika Republike Kosovo odvijaju se u skladu sa Zakonom Br. 03/L-149o civilnoj službi Republike Kosovo (SL Br. 72, 25. jun 2010. godine) kao i Uredbom Br. 02/2010 o procedurama regrutovanja u civilnu službu.

Trajanje imenovanja:

Trajanje imenovanja je vreme koje je određeno Zakonom Br. 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo, obuhvatajući i probni period od godinu (1) dana.

Rok za predaju zahteva za prijavljivanje:

Konkurs će biti otvoren za prijem zahteva 7 dana od dana objavljivanja.

Od: 05.03.2019. godine do: 19.03.2019. godine u: 16:00 časova.

Zahtevi poslani nakon poslednjeg dana za konkurisanje neće biti prihvaćeni.

Podnošenje zahteva za prijavljivanje:

Prijave se mogu uzeti u Jedinici za osoblje pri Kancelariji predsednika Republike Kosovo, koja se nalazi na adresi: Zgrada Skupštine bb, Priština, ili se mogu preuzeti sa web strane Predsedništva:

<http://www.president-ksgov.net/>

Popunjene prijave zajedno sa kopijama dokaza koji su traženi prema objavi konkursa predaju se u Jedinici za osoblje Kancelarije predsednika Republike Kosovo.

Prijavama treba priložiti i biografske podatke o prethodnom iskustvu i sve kvalifikacione kopije (diploma, potvrda, obuka, dokaza o poznavanju stranih jezika i korišćenja kompjutera).

Samo službene prijave Kancelarije predsednika Republike Kosovo će se primati.

Korišćenje pogrešnog formulara i oni koji nisu kompletirani tražemin podacima, smatraće se nevažećim.

Prijave možete predati lično na recepciji u Zgradi Skupštine Kosova u Prištini, (Ulica „Majka Tereza“ bb.) ili putem pošte.

Za ostale informacije možete se obratiti na telefon: 038-211-662.