



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samopravo
Ministriy of lokal government Administration

Në bazë të Ligjit Nr. 03/L-149, për Shërbyesit Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregullores Nr.02/2010 neni 15 paragrafi 2 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civi, Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal Shpall:

Titulli i vendit të punës:	Përkthyes shqip-serbisht -shqip 1 (një vend pune)
Departamenti:	Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Orari i punës:	Orar i plotë i punës
Grada e Vendit të punës:	9
Koeficienti:	8
Raporton tek:	Udhëheqësi i Divizionit të Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike
Lloji i pozitës:	Jo karrierës (Zëvendësim)
Mbikëqyrja e stafit:	0
Referenca:	MAPL/DFSHP 28-02-01-2014

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të lexojë materialin në origjinal dhe ta rishkruajë atë në gjuhën e cila është objektiv i përkthimit, duke u siguruar që domethënia e tekstit në gjuhën burimore është ruajtur;
- Të shfrytëzojë fjalorë të posaçëm , enciklopedi dhe libra të veçanta me qëllim të gjetjes së shprehjes më të përafërt të mundshme apo ekuivalentit përkatës gjatë përdorimit të terminologjisë apo fjalëve të caktuara;
- Të rishikojë dhe të përkthejë tekstet dhe dokumentet e nevojshme (p.sh. gazetatat, komunikatat e shtypit, prezantimet me programin Power Point, raportet e ndryshme dhe procesverbalet e mbledhjeve nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas);
- Të hulumtojë frazeologjinë juridike, atë teknike si dhe shprehjet shkencore me qëllim të gjetjes së shprehjes së duhur gjatë procesit të përkthimit;
- Të përdorë internetin si dhe postën elektronike si mjete për kërkime dhe hulumtime gjatë tërë procesit të përkthimit;
- Të caktojë prioritetet e punës me qëllim të përmbushjes së afateve të caktuara kohore;
- Të ruajë dhe të zhvillojë edhe më shumë njohuritë e fituara në fusha të veçanta të përkthimit;
- Të ofrojë shërbimet e përkthimit edhe gjatë ngjarjeve të ndryshme vendore në media, apo gjatë punëtorive si dhe gjatë seminareve të ndryshme;

- Të rishikojë përkthimet para dorëzimit;
- Këshillon në kohë për përfundimin e përafërt të kërkesave për përkthim të dokumenteve nëse i kërkohet t'a bëjë këtë;
- Kujdesi i lartë dhe maturi të madh për të ruajtur konfidencialitetin e të gjitha materialeve që lidhen me punën;
- Përgatitja e raporteve periodike të punës;
- Kryen punë tjera me kërkesë të Udhëheqësit të divizionit.

Kualifikimi dhe përvoja:

- Diplomë universiteti në fushën e gjuhë dhe letërsisë apo në fusha të tjera të ngjashme;
- Së paku dy (2) vite përvojë të punës në përkthim me shkrim dhe me gojë nga gjuha shqipe në gjuhën serbe.
- Të ketë shkathtësi dhe aftësi ndër-personale të komunikimit, pastaj shkathtësi të mira si me gojë ashtu edhe me shkrim për gjuhën shqipe dhe për gjuhën serbe;
- Njohja e gjuhës angleze do të ishte përparësi në raport me kandidatët e tjerë;
- Të ketë njohuri si përdoren pajisjet e përkthimit, të ketë njohuri mbi terminologjinë juridike si dhe të jetë i qartë gjatë komunikimit me të tjerët;
- Të ketë aftësinë për të përkthyer apo për të komunikuar në praninë e një numri të madh të njerëzve / para publikut;
- Të ketë shkathtësi të shkëlqyeshme për të hartuar dokumente si dhe shkathtësi të avancuara për kompjuter (aplikacionet Microsoft);
- Të tregojë gatishmëri për të punuar me sa më pak mbikëqyrje;
- Të ketë aftësinë për caktimin e prioriteteve të punës si dhe të ketë shkathtësi shumë të mira për të menaxhuar me kohën në dispozicion;

Aktet ligjore dhe aktet nën-ligjore që rregullojnë rekrutimin

Rekrutimin e nëpunësve civil e rregullon Ligjin Nr. 03/L -149 Për shërbimin civil të Republikës së Kosovës, Rregullorja Nr.02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil .

Kohëzgjatja e emërimit

Kohëzgjatja e emërimit-punësimit është në përputhje me LSHCK Nr. 03/L-149, në të cilën është e përfshirë periudha e punës provuese tremujore për pozitë (1).

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve

Formularët zyrtar për aplikim merren në Zyrën e Personelit të MAPL-së, Kati XII -zyra 1203 , ndërtesa e ish-Rilindja, gjithashtu mund të tërhiqen edhe nga ueb -Faqja e MAPL -së.

Kushtet për pjesëmarrje në rekrutim

Aplikacionet e plotësuar së bashku me kopjet e dëshmive për kualifikimet e nevojshme arsimore, përvojën e punës, kurset e ndjekura, referencat dhe Vërtetimin nga Gjykata që personi nuk është nën hetime etj..., mund të dorëzohen drejtpërdrejtë në Zyrën e Personelit të MAPL-së dhe përmes postës.

Aplikacionet e pranuar pas afatit të caktuar, konsiderohen të pranueshme nëse data në dërgesën postare, ose çfarëdo dëshmie tjetër për datën e dërgimit, dëshmon se ajo është dërguar(postuar) para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve.

Aplikacioni i dorëzuar pas afatit, i pakompletuar dhe i plotësuar gabueshëm, do të konsiderohet i pavlefshëm dhe nuk do të merret në konsiderim.

Procedura e Konkurrimit

Procedura e konkurrimit është e jashtme dhe te drejte aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër/ngushtë do të kontaktohen.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit.

Konkursi dhe kërkesa për punësim janë të publikuara edhe në ueb-Faqen e Ministrisë:

mapl.rks-gov.net

Për informata shtesë mundë të kontaktoni Zyrën e Personelit të MAPL-së, në telefonin: **038-200 35-610**