



## **Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

**Qeveria - Vlada - Government**

**Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal**

**Ministrastvo Administracije lokalne Samuprave**

**Ministriy of lokal government Administration**

---

Na osnovu Zakona br. 03/L-149, za Civilne Službenike Republike Kosovo, Uredbe br.02/2010 član 15 paragraf 2 o Procedurama Rekrutacije u Civilnu službu, Ministarstvo administracije lokalne samouprave objavljuje:

### **KONKURS**

|                             |                                                             |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Naziv radnog mesta:</b>  | Prevodilac albansko- srpski-albanski 1 ( jedno radno mesto) |
| <b>Odeljenje:</b>           | Odeljenje Finansija i Opšte Službe                          |
| <b>Radno vreme:</b>         | Puno radno vreme                                            |
| <b>Stepen radnog mesta:</b> | 9                                                           |
| <b>Koeficijent :</b>        | 8                                                           |
| <b>Izveštava :</b>          | Rukovodiocu informativne tehnologije i logističke službe    |
| <b>Vrsta položaja :</b>     | Ne karijerni (U zameni)                                     |
| <b>Nadgledanje osoblja:</b> | 0                                                           |
| <b>Referenca:</b>           | MALS/OFOS 28-02-01-2014                                     |

### **Dužnosti i odgovornosti :**

- Da pročita materijal u originalu i da isti napiše na jeziku koji je cilj; prevođenja, obezbeđujući se da je sadržaj jezika izvornog teksta sačuvan;
- Da koristi poseban rečnik , enciklopedije i posebne knjige sa ciljem nalaženja najbližeg izraza ili ekuivalentnog u toku korišćenja terminologije ili određenih reči;
- Da sagleda i da prevodi tekstove i potrebne dokumente (na primer novine, izjave za štampu, predstavljanja sa programom Power Point, razne izveštaje i zapisnike sa sastanka sa srpskog na albanski i obrnuto );
- Da istražuje pravnu frazeologiju, tehničku kao i naučne izraze sa ciljem nalaženja potrebnog izraza u toku procesa prevodjenja;
- Da koristi internet i elektronsku poštu kao sredstva za istraživanje u toku celog procesa prevođenja ;

- Da odredi prednosti rada sa ciljem ispunjavanja određenih vremenskih rokova;
- Da čuva i razvija još više dobijena znanja u posebnim oblastima prevođenja;
- Da pruža usluge prevođenja i tokom raznih lokalnih dešavanja u medijima tokom radionica ,seminara i slično;
- Da razmotri prevod pre dostavljanja;
- Savetuje na vreme za preliminarni završetak zahteva za prevođenje dokumenata ,ako se traži da se to izvrši;
- Veliki oprez da čuva poverljivost svih materijala koji se odnosi na rad;
- Priprema periodičnih izveštaja rada;
- Vršiti i druge obaveze zahtevom rukovodioca odseka.

### **Kvalifikacija i iskustvo :**

- Univerzitetska diploma u oblasti jezika i književnosti ili drugim sličnim oblastima ;
- Najmanje (2) godine iskustva rada na prevođenju pismeno i usmeno sa albanskog na srpski jezik.
- Treba da ima međuljudske spretnosti i sposobnosti komunikacije ,takođe usmene i pismene sposobnosti albanskog i srpskog jezika ;
- Poznavanje engleskog jezika bi bilo prednost u odnosu ,na druge kandidate .
- Treba da zna kako se koristi oprema za prevođenje,da zna pravnu terminologiju i da bude jasan u toku komuniciranja sa drugima;
- Treba imati sposobnosti za prevođenje ili komunikaciju u prisustvu velikog broja ljudi / pred javnosti;
- Treba da ima odlične sposobnosti za izradu dokumenata kao i napredne sposobnosti za kompjuter (aplikacije Microsoft);
- Treba da pokaže spremnost da radi sa što manje nadgledanja ;
- Treba imati sposobnost na određivanju prednosti rada kao i odlične sposobnosti na upravljanju vremenom na raspolaganju ;

### **Zakonski i podzakonski akti koji regulišu rekrutisanje**

Rekrutaciju civilnih službenika reguliše Zakon br. 03/L -149 o civilnoj službi Republike Kosovo, Uredba Br.02/2010 O Procedurama Rekrutacije u Civilnoj službi .

### **Vreme trajanja imenovanja**

Vreme trajanja imenovanja zapošljenja je u skladu sa ZCS Br. 03/L-149, u kome je obuhvaćen i tro mesečni period probnog rada za položaj (1).

### **Prijem i predaje aplikacija**

Službene obrazce za aplikaciju se uzimaju u kancelariji Personala MALS-e , XII Sprat – kancelarija br. 1203 , bivša zgrada-Rilindja takođe se mogu uzeti i sa Web Stranice interneta MALS-a.

### **Uslovi za učešće na rekrutaciji**

Popunjene aplikacije zajedno sa kopijama dokaza za potrebne obrazovne kvalifikacije, radno iskustvo, pohađanje kursa, preporuke i potvrdu iz suda da lice nije pod istragom i dr. mogu se neposredno predati u kancelariji Personala MALS-e i preko pošte.

Primljene aplikacije posle isteka roka se smatraju važeće ako je datum u poštanskom žigu ili bilo kakve druge potvrde potvrđuje o datumu slanja, dokazuju da je poslata pre isteka roka za predaju aplikacija.

Aplikacija predata posle roka, nekompletne ili pogrešno popunjene smatraće se nevežećim i neće se uopšte razmotriti.

### **Procedura Konkuranja**

Procedura konkursa je spoljašnja i pravo na konkurs imaju svi građani Republike Kosova. Samo izabrani kandidati u užoj listi će se kontaktirati.

Konkurs ostaje otvoren 15 dana objavljivanja.

Konkurs i zahtevi za zapošljavanje su objavljeni i na Web-Stranici Ministarstva:

**[mapl.rks-gov.net](http://mapl.rks-gov.net)**

Za dodatne informacije možete kontaktirati kancelariju osoblja MALS-a, tel **038-200 35-610**