



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 nenit 15 (paragrafi 2) të Rregullores Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civi, Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal Rishpall:

Titulli i vendit të punës:	Përkthyesë shqip-serbisht -shqip
Departamenti:	Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Orari i punës:	Orar i plotë i punës
Grada e Vendit të punës:	9
Koeficienti:	7
Raporton tek:	Udhëheqësi i Divizionit të Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike
Mbikëqyrja e stafit:	0
Referenca:	

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të lexojë materialin në original 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. gazetat, komunikatat e shtypit, prezantimet me programin Power Ponit, 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:

- Shkolla e mesme, përparësi shkollimi Universitar;
- 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;
- Përparësi njohja e gjuhës angleze;
- Të ketë njohuri si përdoren pajisjet e përkthimit dhe të ketë njohuri mbi terminologjinë juridike;
- 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 rekrutimit

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 emërmit

Kohëzgjatja e emërimit-punësimit është në përputhje me LSHCK Nr. 03/L-149;

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 7 kalendarike 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**



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samupravo
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 ponovno objavljuje:

KONKURS

Naziv radnog mesta:	Prevodioci albansko- srpski-albanski
Odeljenje:	Odeljenje Finansija i Opšte Službe
Radno vreme:	Puno radno vreme
Stepen radnog mesta:	9
Koeficijent :	7
Izveštava :	Rukovodiocu informativne tehnologije i logističke službe
Nadgledanje osoblja:	0
Referenca:	

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 :

- Srednja skola, prednost Universitetsko obrazovanje;
- Najmanje (2) godine iskustva rada na prevodenju pismeno i usmeno sa albanskog na srpski jezik.
- Prednost poznavanje engleskog jezika;
- 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 prevodenje,da zna pravnu terminologiju i da bude jasan u toku komuniciranja sa drugima;
- Da poznaje koriscenje opreme za prevodjenje i da ima znanja o pravnoj tehnologiji;
- 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;

Prijem i predaje aplikacija

Službene obrazce za aplikaciju se uzimaju u kancelariji Personalu 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 Personalu 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 Konkurisanja

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 7 kalendarskih dana od dana objavljivanja.

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

mapl.rks-gov.net

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

