



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samopravo
Ministry of lokal government Administration

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, në bazë të nenit 11 të Ligjit për Shërbyesit Civil Nr. 03/L-149, shpall :

KONKURS

Titulli i postit: Përkthyes

Njësia: Drejtoria e Administratës së Përgjithshme, Zyra Administrative e Mitrovicës së Veriut (ZAMV)

Niveli i pagës/gradës :

Orari: 40 orë në javë

Raporton tek: Drejtori i Drejtorisë së Administratës së përgjithshme, ZAMV

Koeficienti:

Referenca:

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

1. Ofron në kohë dhe me cilësi të lartë shërbime të përkthimit siç kërkohet nga Drejtori ose udhëheqja e ZAMV;
2. Siguron dhe ofron përkthim simultan dhe konsektiv nga gjuha angleze në gjuhën shqipe / serbe dhe anasjelltas në takime të ndryshme, vizita, seminare dhe konferenca - duke përfshirë interpretimin gjatë takimeve me zyrtarë të lartë;
3. Siguron dhe ofron përkthim nga gjuha angleze në gjuhën shqipe / serbe dhe

anasjelltas të të gjitha dokumenteve, për të siguruar që të gjitha afatet janë përmbushur si dhe cilësia e përkthimit, si dhe çdo material i përkthyer është marrë nga zyrtari që ka paraqitur kërkesën;

4. Të kryej detyren në pajtim me procedurat në mënyrë që të siguroj cilësinë e përkthimit dhe interpretimit të përgatitur nga stafi (redaktimi dokumente të përkthyer);
5. Ofron asistencë administrative / teknike të kërkuara nga Drejtori përkatës apo udhëheqja e ZAMV;
6. Gjatë përkthimit të materialeve origjinale në gjuhën e kërkuar, duhet siguruar që kuptimi i tekstit burimor është ruajtur dhe është përkthyer në nivel.

Kualifikimi dhe përvoja:

- Përgatitje të lartë shkollore, preferohet në fushën e Filologjisë apo Juridike;
- Preferohet të ketë përvojë punë përkatëse profesionale si përkthyes;
- Përvoja e punës apo kryerja e shkollimit në dy e më shumë gjuhë do të jetë përparësi;
- Të ketë njohuri të mira të punës me kompjuter: Microsoft Word, Excel dhe Power Point;

Procedura e aplikimit: Formularët për aplikim mund të merren në Zyret e Ekipit Përgaditor për Mitrovicën e Veriut dhe Qendrën për Shërbime të Qytetarëve në Lagjen e Boshnjakëve ose në adresën elektronike <http://kk.rks.gov.net/mnao/> Numri kontaktues 038-200 35 084; 038/200 35 082 prej orës 08:00 deri 16:00, çdo ditë pune.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në njërën nga gazetat ditore.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda 4 ditësh, aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën, certifikata e shtetësisë dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme që kërkohen për vendin e punës për të cilin konkurroni. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur në listën e ngushtë dhe të ftuar në intervistë doemos duhet

t'i sjellin në shikim dokumentet origjinale si dhe të kenë me vete kartën e identitetit (letërnjoftimin).