



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT - SECRETARAIT

Në bazë të nenit 27 pika 1 dhe nenit 17 të Rregullores Nr02/2010 për procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil i Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës:

Sekretariati i Këshillit Gjyqësor të Kosovës në Prishtinë

shpall:

K O N K U R S

Nr. 04/2018

1. Sekretariati i KGJK-së.-----Zyrtar per Përkthime -----2pozita

Përshkrimi i detyrave të punës

Titulli i pozitës: Zyrtar per Përkthime /gjuha- Shqipe dhe Serbe dhe anasjelltas

Institucioni: SKGJK-së

Koficineti: 7

Nëpunësi mbikëqyrës: Shef i Zyres per Perkthime ne SKGJK-se

Qëllimi i vendit te punest: Perkthen të gjitha materialet nga gjuha si me gojë me shkrim dhe dhe me goje qofte ne forme konsektive apo simultan duke siguruar nje shkalle te larte te cilesise ne gjuhët e perdorura ne perkthim.

Detyrat Kryesore:

1. Bën përkthimin e të gjitha materialeve(dosjeve të lëndëve, dekretëve, rregullore, ligjeve, komentareve ligjore të ligjeve të aplikueshme në Kosovë, korrespondencë gjyqësore zyrtare, dhe shkresa tjera) me shkrim nga gjuha shqipe në gjuhën Serbe dhe anasjelltas
2. Kontrollon dhe kujdeset për cilësinë e të gjitha përkthimeve që i përkthen nga Gjuha Shqipe në atë Serbe dhe anasjelltas
3. Përkujdeset dhe përkthen me gojë dhe simultan në të gjitha takimet sipas nevojës
4. Kontrollon dhe është përgjegjës për përkthim cilësor si me shkrim, me gojë dhe simultan
5. Përgatitë raporte mbi punën e vet dhe të përkthyesve tjerë dhe i raporton eprorit të tij të drejtpërdrejtë
6. Merë iniciativa për të ngritur cilësinë e përkthimeve si me shkrim dhe me gojë për të qenë sa ma të kuptueshme
7. Përkujdeset për përshtatjen e rregullave gramatikore në të dy gjuhët
8. Kryen edhe detyra tjera sipas nevojës.

Shkathësitëaftësitë e kërkua:

1. Shkathësi të shkëlqyera gjatë komunikimit me gojë dhe me shkrim -----E nevojshme
2. Njohuri të mirë në të shkruar të gjuhës Shqipe dhe Serbe -----E nevojshme
3. Njohja e kompjuterit (word,exell)-----E nevojshme
4. Nëse ka njohuri edhe të gjuhës Angleze-----E preferuar
4. Dy (2) vite përvojë pune profesionale-----E nevojshme

Kualifikimet arsimiore dhe profesionale për këtë post:

- 1 Diplom Universitare-Fakulteti i Filologjise,Juridik,Ekonomik-----E nevojshme.

VEREJTJE:

- Procedura e konkursit është hapur për kandidatët të jashtëm dhe nëpunësit civil ekzistues.
- Procedura e rekrutimit zhvillohet sipas procedurave të prapara me Ligjin mbi shërbimin civil Nr.03/L-149 dhe Rregullore, Nr.02/2010 për procedurat e rekrutimit të shërbimit civil.

Konkursi ngel i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit në Ueb faqe, si dhe në njërin nga gazetat ditore, duke filluar nga data e publikimit **më 23/03/2018 gjer më datën 06/04/2018** që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Aplikimi: Kërkesa ([Aplikacioni](#)) për punësim gjendet në <http://www.gjyqesori-rks.org/> dhe pas plotësimit sipas çdo pike të aplikacionit, i bashkangjiten dokumentet e skenuara te cilat kerkohen sipas konkursit.

Ju mund të aplikoni edhe tek ne drejtpërdrejt-Adresa jonë: Sekretariati i Këshillit Gjyqësor të Kosovës/ Zyra e Pranimit, Rruga « Luan Hajredinaj » nr.133 (ish ndërtesa e Gjykatës supreme), Prishtinë, Kosovë;

- Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëprehet aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale,siç specifikohet në Nenin 11,pragrafin 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Aplikacioni pas skadimit të afatit të konkursit nuk pranohen. Për shkak të numrit të madhë të kërkesave të pranuar vetëm kandidatët e përzgjedhurë në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Në aplikacion duhet të shënohen të gjitha të dhënat e kërkua. Duhet të përcaktohet saktësisht vendi dhe pozita për të cilën konkurron. Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten dokumentet e nevojshme për konkurrim, siç janë: kopja e diplomës për shkollën e kryer, specializimet e ndryshme profesionale, certifikata e përvojës së punës, certifikata të tjera, vërtetime, dy rekomandime etj.

Nëse aplikacionit nuk ia bashkëngjiten dokumentet e duhura dhe nuk e plotësoni atë me shënime të sakta, ju vetë do ta humbni rastin për t'u futur në listën e ngushtë.

- Fotokopjet e dokumenteve të bashkangjitura në aplikacion kandidatët nuk kanë të drejtë ti tërheqin prapa.
- Në rast të ndonji pyetje apo paqartësi mund të kontaktoni zyrtare e personelit 038-200-17-444