



REPUBLIKA E KOSOVËS - РЕПУБЛИКА КОСОВО - REPUBLIC OF KOSOVO

GJYKATA KUSHTETUESE

УСТАВНИ СУД

CONSTITUTIONAL COURT

SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT

Shodno članu 12. Zakona o Ustavnom sudu Republike Kosovo br. 03/L-121, pravilu 16. i pravilu 17. Poslovnika o radu Ustavnog suda Republike Kosovo, kao i u saglasnosti sa Uredbom br. 02/2013 o postupcima zapošljavanja, imenovanja i probnog rada za osoblje Ustavnog suda, Sekretarijat raspiše:

KONKURS za popunjavanje radnog mesta

1.

Pozicija: Urednik – Lektor za srpski jezik (1)

Kod: SP-DPP B 02

Trajanje imenovanja: Karijere (neodređeno)

Probni rad: Jedna (1) godina

Glavne dužnosti i odgovornosti:

Pod nadzorom direktora Odeljenja za profesionalnu podršku stara se o uređenju i lekturu dopisa prema standardnom srpskom jeziku i u potpunoj saglasnosti sa pravnim jezikom i standardima Suda, kao i o pružanju usluga uređenja, lekture, prevoda i izgleda tekstova Ustavnog suda.

- Uređuje/lekturiše pismeno materijale i dokumente Ustavnog suda, i prevodi sa srpskog na engleski jezik i obratno;
- Uređuje na licu mesta dokumente i dopise Suda na srpskom jeziku;
- Stara se o strukturi reči i rečenica prevedenih dokumenata na srpskom jeziku;
- Pomaže u određivanju i usklađivanju terminologije prevedenih tekstova na srpskom jeziku;
- Održava sistem arhiviranja uređenih i lekturisanih materijala na korektan i poverljiv način;
- Pomaže u sastavljanju standarizovane pravne i administrativne terminologije na srpskom jeziku;
- Pomaže i sarađuje sa prevodiocima i ostalima, stručno u vezi pravopisa srpskog jezika;
- Obavlja i druge poslove na zahtev rukovodioca Odeljenja za profesionalnu podršku.

Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:

- viša školska sprema,
- dobro znanje pisanog i usmenog engleskog jezika, i
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva

Kandidat za poziciju urednika-lektora za srpski jezik treba biti energičan, da poseduje osobine za dobro međuljudske odnose i da bude spreman da radi na fleksibilnom radnom vremenu. Neophodna je veština i sposobnost za rad na kompjuteru i aplikativnim softverima, kao što su: MS Word, uključujući unapređenu obradu teksta, MS Excel i MS Outlook.

Opšte informacije za kandidate

Određivanje plate za objavljeno radno mesto se vrši u skladu sa Poslovníkom o radu i odlukom Ustavnog suda.

Sekretarijat Ustavnog suda pruža jednake mogućnosti svim građanima Kosova i prihvata zahteve od svih lica muškog i ženskog roda, iz redova svih zajednica na Kosovu, a najvećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na proporcionalnu i pravičnu zastupljenost.

Postupak konkurisanja

Zainteresovani kandidati treba da podnesu odgovarajući zahtev, kome prilažu profesionalnu biografiju, motivaciono pismo, kao i odgovarajuću dokumentaciju o stručnoj spremi i potrebnom radnom iskustvu.

Zahtev se može dobiti u štampanoj formi na prijavnici Ustavnog suda i može se preuzeti sa internet stranice Ustavnog suda www.gjk-ks.org.

Zahtev i sva ostala dokumenta mogu se podneti putem elektronske pošte, na sledeću imejl adresu: lulzim.syla@rks-gov.net, putem poštanske službe ili u štampanoj formi u kancelariji Odeljenja za administraciju i ljudskih resursa (OALJR) Ustavnog suda.

Poslednji datum za prijem zahteva je **08/09/2014., do 16.00 h.**

Zapis:

Zahtevi podneti nakon poslednjeg datuma neće biti primljeni. Nekompletni zahtevi mogu biti odbijeni. Zbog eventualnog velikog broja dostavljenih zahteva, biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor.