



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO
GJYKATA KUSHTETUESE
USTAVNI SUD
CONSTITUTIONAL COURT
SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT

Priština, 4. decembar 2023. godine

Shodno članu 12. Zakona o Ustavnom sudu Republike Kosovo, br. 03/L-121, pravilu 17. i 18. Poslovnika o radu Ustavnog suda Republike Kosovo, br. 01/2023, kao i u saglasnosti sa Uredbom br. 04/2015 o postupcima zapošljavanja, imenovanja i probnog rada za osoblje Ustavnog suda, Sekretarijat raspisuje:

KONKURS
za dva (2) slobodna radna mesta

1.	
Pozicija:	Prevodilac sa albanskog na srpski i obrnuto
Kod:	SP-DPP -07-1
Broj pozicija:	1 (jedan)
Trajanje imenovanja:	Karijerno (neodređeno)
Probni rad:	1 (jedna) godina

Opšti opis pozicije:

Pismeno i simultano prevođenje tekstova, materijala, dopisa, dokumenata i zakona sa albanskog, na srpski i obrnuto, kao i pružanje kvalitetne podrške prevoda, obezbeđujući da je izgled prevedenog dokumenta u skladu sa originalnim dokumentom, pod nadzorom direktora Departmana za profesionalnu podršku. Simultani prevod sa albanskog na srpski i obrnuto tokom sastanaka i radnih sednica Ustavnog suda.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. Pismeno prevodi materijale i dokumenta Ustavnog suda sa albanskog na srpski i obrnuto;
2. Simultan prevod tokom sastanaka i sednica razmatranja sa albanskog na srpski i obrnuto;
3. Stara se o strukturi reči i rečenica u prevedenim dokumentima;
4. Pomaže i saraduje sa urednicima/lektorima u određivanju i usklađivanju terminologije prevedenih testova;
5. Pomaže i prati sudije na radnim sastancima i deluje kao prevodilac/pomagač koji objašnjava; i
6. Obavlja i druge poslove na zahtev direktora Departmana za profesionalnu podršku.

Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:

- Viša stručna sprema (poželjno filološki fakultet);
- Najmanje 2 (dve) godine relevantnog stručnog iskustva u prevođenju.

Prevodilac mora imati dobre komunikacijske veštine; mora imati sposobnost da radi u kratkim rokovima uz minimalni nadzor; mora imati odlično poznavanje rada na računaru i odlično poznavanje programa MS Word i MS Outlook; mora imati dobre veštine u izradi dokumenata i naprednu obradu teksta; mora biti spreman da radi fleksibilno radno vreme; mora dobro da zna albanski i srpski jezik, pismeno i govorno; poznavanje engleskog jezika je prednost.

2.

Pozicija:	Repcioner
Kod:	SP-DRLSA 08
Broj pozicija:	1 (jedan)
Trajanje imenovanja:	Karijera (neograničeno)
Probni rad:	1 (jedna) godina

Opšti opis pozicije:

Pod nadzorom direktora Odeljenja za registraciju predmeta, statistiku i arhive (DRLSA), Repcioner obavlja sve poslove koji su vezani za komunikaciju sa strankama i građanima koji kontaktiraju i koji posećuju Sud; sa registracijom i kontrolom ulaska i izlaska stranaka/posetioca u sud; sa prijemom i prenosom poziva kako izvan tako i unutar Suda; sa fotokopiranjem i skeniranjem raznih dokumenata; kao i staranje o prijemu dokumenata i poštanskih pošiljki i održavanju Kutka za žalbe građana.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. Prijem i komunikacija sa strankama/posetiocima;
2. Evidentiranje podataka stranaka/posetilaca i njihovo usmeravanje, prema zahtevu, do odgovorne jedinice i odgovornih službenika;
3. Priprema nedeljnih izveštaja o ulasku/izlasku kao i podaci o posetiocima Suda;
4. Održavanje i arhiviranje periodičnog evidentiranja o ulasku/izlasku iz Suda;
5. Prijem i registracija faktura u relevantnom registru i njihova distribucija relevantnim odeljenjima;
6. Prijem telefonskih poziva na službeni broj Suda izvana i prebacivanje poziva unutar Suda;
7. Prijem dokumenata i poštanskih pošiljki i njihova distribucija nadležnim službama;
8. Fotokopiranje i skeniranje raznih dokumenata;
9. Briga o redovnom snabdevanju opreme za fotokopiranje papirom za štampu;
10. Održavanje kutka za žalbe stranaka/posetioca na recepciji suda;
11. Obavlja i druge stručne poslove na zahtev direktora Odeljenja za registraciju predmeta, statistiku i arhive;

Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i veštine:

- Univerzitetska diploma;
- Najmanje 2 (godine) radnog iskustva.

Kandidat za poziciju recepcionera mora imati iskustvo u radu sa strankama; mora imati dobro razvijene komunikacione veštine (kako usmene tako i pismene); da ima osnovno znanje o radu na računaru i za korišćenje interneta; mora imati sposobnost da rade efikasno i pod vremenskim pritiskom; imati mogućnost postavljanja prioriteta i obavljanja nekoliko zadataka istovremeno; da dobro poznaje Albanski jezik; Poznavanje srpskog i engleskog jezika je prednost.

Opšte informacije za kandidate

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

Ustavni sud pruža jednake mogućnosti zapošljavanja i očekuje zahteve od pripadnika ne većinskih zajednica i ženskih kandidata. Politika rodne zastupljenosti i svih zajednica na Kosovu će biti sprovedena tokom procedure prijema u Ustavnom sudu Republike Kosovo.

Procedura konkurisanja

Zainteresovani kandidati treba da podnesu odgovarajući zahtev, kome prilažu profesionalnu biografiju, motivaciono pismo, kao i odgovarajuću dokumentaciju o školskoj 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: gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org, putem poštanske službe ili u štampanoj formi u kancelariji Odeljenja za administraciju i ljudskih resursa (OALJR) Ustavnog suda.

Unutrašnja konkurencija ostaje otvorena 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja na internet stranici Suda i javnog oglasa, počevši od datuma 4/12/2023 do datuma 18/12/2023. koji se smatra poslednji dan zatvaranja konkurisanja.

Poslednji datum za prijem zahteva je 18/12/2023, do 16.00 časova.

Napomena:

Zahtevi podneti nakon poslednjeg datuma neće biti primljeni. Nekompletni zahtevi mogu biti odbijeni.