



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

Prishtinë, më 11 tetor 2024

Në mbështetje të nenit 12 (Sekretaria) të Ligjit Nr. 03/L-121 për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, në mbështetje të rregullit 17 (Sekretari/ja i/e Përgjithshëm/me) dhe rregullit 18 (Personeli kushtetues administrativ) të Rregullores së punës Nr. 01/2023 të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës, si dhe në mbështetje të nenit 32 (Konkursi i brendshëm dhe ngritja në detyrë e personelit kushtetues administrativ) të Rregullores Nr. 04/2024 për Pranim dhe Rregullim të Marrëdhënies së Punës në Gjykatën Kushtetuese, Sekretaria e Gjykatës Kushtetuese shpall:

KONKURS
të brendshëm për plotësimin e vendit të punës

1.

Pozita: Menaxher/e për Përkthime dhe Harmonizim të Përkthimeve
Kodi: SP-DPP-02
Numri i pozitave: 1 (një)
Kategoria: Drejtues /e i/e Ulët
Klasa dhe koeficienti: 07/7.55
Kohëzgjatja e emërimit: 4 (katër) vjet, me të drejtë vazhdimi
Puna provuese: Nuk i nënshtrohet vlerësimit të periudhës provuese
Mbikëqyrësi/ja i/e drejtpërdrejtë: Drejtori i DPP-së

Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Nën mbikëqyrjen e drejtorit të Departamentit për Përkrahje Profesionale (DPP), menaxhon me procesin e përkthimit dhe harmonizimit të versioneve të përkthyer gjuhësore të të gjitha aktgjyqimeve, aktvendimeve, vendimeve, raporteve paraprake dhe të dokumenteve të tjera zyrtare të GJKK-së. Gjithashtu, përkujdeset për harmonizimin e terminologjisë në gjuhët përkatëse në dokumentet e përkthyer dhe siguron cilësinë e përkthimeve.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Menaxhon me procesin e punës së përkthimit të të gjitha aktgjyqimeve, aktvendimeve, vendimeve, raporteve paraprake dhe të dokumenteve të tjera zyrtare të GJKK-së;
- Koordinon dhe përkujdeset për mbarëvajtjen e procesit të përkthimit dhe të harmonizimit të dokumenteve të përkthyer në versione të ndryshme gjuhësore, me operatorin ekonomik të angazhuar nga GJKK;
- Përkujdeset për ndarjen e punëve të përkthyesve dhe lektorëve në DPP, përkritazi me përkthimin dhe lektorimin e dokumenteve zyrtare të GJKK-së;
- Kryen kontrollin e cilësisë së përkthimit të dokumenteve, në veçanti projekt aktgjyqimeve dhe dokumenteve tjera të ndjeshme;

- 5) Menaxhon dhe përkujdeset për postën zyrtare elektronike drejtuar DPP-së për përkthimin dhe për harmonizimin e dokumenteve zyrtare të GJKK-së;
- 6) Përkujdeset për mirëmbajtjen e evidencës së përkthimeve të të gjitha dokumenteve zyrtare të GJKK-së;
- 7) Përkujdeset për mbarëvajtjen e punës në DPP në mungesë të drejtorit;
- 8) Sipas nevojës dhe me kërkesë të drejtorit të DPP-së, përkthen aktgjykime, aktvendime, vendime dhe dokumente tjera me rëndësi për GJKK-në nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe angleze, dhe anasjelltas;
- 9) Sipas nevojës dhe me kërkesë të drejtorit të DPP-së, ofron përkthim simultan gjatë takimeve me rëndësi dhe në seanca gjyqësore nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe angleze, dhe anasjelltas;
- 10) Kryen detyra të tjera sipas kërkesës së drejtorit të DPP-së;

Kualifikimet minimale, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e përkthimeve;
- Shkathtësi në udhëheqje dhe aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues;
- Shkathtësi në caktim të objektivave, në planifikim të punës dhe në analizë;
- Aftësi të mira komunikimi;
- Shkathtësi kompjuterike në përdorimin e aplikacioneve dhe programeve: MS Word, MS Excel, MS Power Point dhe MS Access;
- Diplomë universitare, minimum pesë (5) vjet përvojë pune profesionale;
- Njohuri shumë të mirë të gjuhës shqipe, serbe dhe angleze.

Procedura e konkurrimit:

Procedura e konkurrimit është e hapur për të gjithë personelin kushtetues administrativ ekzistues në Gjykatën Kushtetuese të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit për avancim. Gjykata Kushtetuese e Republikës së Kosovës ofron mundësi të barabarta të avancimit për gjithë personelin ekzistues brenda Gjykatës.

Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Rregulloren e punës Nr. 01/2023 të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr.04/2024 për Pranim dhe Rregullim të Marrëdhënies së Punës në Gjykatën Kushtetuese.

Kandidatët e interesuar duhet të dorëzojnë formularin e aplikimit, të shoqëruar nga një jetëshkrim (CV), një letër motivuese dhe dokumentacionin përkatës i cili dëshmon përgatitjen shkollore dhe përvojën e kërkuar të punës, si dhe përmbushjen e kushteve të përgjithshme dhe atyre të veçanta për pozitën e shpallur.

Formulari i aplikimit mund të merret në kopje fizike në recepcionin e Gjykatës Kushtetuese dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja e Gjykatës Kushtetuese: www.gjk-ks.org. Aplikacionet e dorëzuara pa formularin zyrtar refuzohen.

Aplikacioni me të gjitha dokumentet e kërkuara mund të dorëzohet nëpërmjet e-mailit në adresën: gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org, nëpërmjet shërbimit postar apo të dorëzohet në kopje fizike në Departamentin e Administratës dhe Burimeve Njerezore (DABNJ) të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës (Adresa: *Perandori Justinian 44, Prishtinë 10000, Republika e Kosovës*).

Konkursi i brendshëm mbetet i hapur pesë (5) ditë pune nga dita e publikimit në ueb-faqen dhe në objektin e Gjykatës Kushtetuese, duke filluar nga data 11.10.2024 deri më 17.10.2024.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 17.10.2024, deri në orën 16:00.

Shënim:

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit dhe jo të plota refuzohen.