



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

Priština, 11. oktobra 2024. godine

Na osnovu člana 12. (Sekretarijat) Zakona br. 03/L-121 o Ustavnom sudu Republike Kosovo, shodno pravilu 17. (Generalni/a sekretar/ka) i pravilu 18. (Ustavno administrativno osoblje) Poslovnika o radu br. 01/2023 o Ustavnom sudu Republike Kosovo, i u skladu sa članom 32. (Interni konkurs i napredovanje na dužnosti ustavnog administrativnog osoblja) Pravilnika br. 04/2024 o prijemu i uređenju radnog odnosa u Ustavnom sudu, Sekretarijat Ustavnog suda, raspisuje:

**INTERNI KONKURS  
za popunjavanje radnog mesta**

**1.**

**Pozicija:** Menadžer/ka za prevode i usaglašavanje prevoda  
**Kod:** SP-DPP-02  
**Broj radnih mesta:** 1 (jedno)  
**Kategorija:** Niži/a rukovodilac/teljica  
**Razred i koeficijent:** 07/7.55  
**Trajanje imenovanja:** 4 (četiri) godine, sa mogućnošću produženja  
**Probni rad:** Ne podleže vrednovanju probnog perioda  
**Neposredno nadređeni/a:** Direktor DPP-a

**Opšti opis pozicije:**

Pod nadzorom direktora Departmana za profesionalnu podršku (DPP), upravlja procesom prevođenja i usaglašavanja prevedenih jezičkih verzija svih presuda, rešenja, odluka, preliminaranih izveštaja i drugih zvaničnih dokumenata USK-a. Takođe, stara se o usaglašavanju terminologije na relevantnim jezicima u prevedenim dokumentima i osigurava kvalitet prevoda.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- 1) Upravlja radnim procesom prevođenja svih presuda, rešenja, odluka, preliminaranih izveštaja i drugih zvaničnih dokumenata USK-a;
- 2) Koordinira i stara se o nesmetanom odvijanju procesa prevođenja i usaglašavanja prevedenih dokumenata u različitim jezičkim verzijama, sa ekonomskim subjektom koji je angažovan od strane USK-a;
- 3) Stara se o raspodeli poslova prevodilaca i lektora u DPP-u, u vezi sa prevođenjem i lekturom zvaničnih dokumenata USK-a;
- 4) Vršiti kontrolu kvaliteta prevoda dokumenata, posebno nacрта presuda i drugih osetljivih dokumenata;

- 5) Upravlja i stara se o zvaničnoj elektronskoj pošti upućenoj DPP-u radi prevođenja i usaglašavanja zvaničnih dokumenata USK-a;
- 6) Stara se o vođenju evidencije prevoda svih zvaničnih dokumenata USK-a;
- 7) Stara se o nesmetanom odvijanju poslova u DPP-u u odsustvu direktora;
- 8) Po potrebi i na zahtev direktora DPP-a, prevodi presude, rešenja, odluke i druge važne dokumente za USK sa albanskog na srpski i engleski jezik i obratno;
- 9) Po potrebi i na zahtev direktora DPP-a, pruža simultani prevod tokom važnih sastanaka i sudskih sednica sa albanskog na srpski i engleski jezik i obratno;
- 10) Obavlja i druge zadatke na zahtev direktora DPP-a.

### **Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i veštine:**

- Značajno znanje i iskustvo u oblasti prevođenja;
- Liderske veštine i sposobnost upravljanja timom ili radnom grupom;
- Veštine postavljanja ciljeva, planiranja rada i analize;
- Dobre komunikacijske veštine;
- Kompjuterske veštine u korišćenju sledećih aplikacija i programa: MS Word, MS Excel, MS Power Point i MS Access;
- Univerzitetska diploma, najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva;
- Veoma dobro poznavanje albanskog, srpskog i engleskog jezika.

### **Procedura konkurisanja:**

Procedura konkurisanja je otvorena za sve postojeće članove ustavnog administrativnog osoblja u Ustavnom sudu koji ispunjavaju kriterijume konkursa za napredovanje. Ustavni sud Republike Kosovo pruža jednake mogućnosti napredovanja za celokupno postojeće osoblje unutar Suda.

Regrutacija i selekcija će biti sprovedeni u skladu sa Poslovníkom o radu br. 01/2023 Ustavnog suda Republike Kosovo i Pravilnikom br. 04/2024 o prijemu i uređenju radnog odnosa u Ustavnom sudu.

Zainteresovani kandidati treba da podnesu obrazac prijave uz koji se prilažu biografija (CV), motivaciono pismo i odgovarajuća dokumentacija koja dokazuje školsku spremu i potrebno radno iskustvo, kao i ispunjenost opštih i posebnih uslova za raspisanu poziciju.

Obrazac prijave se može preuzeti u fizičkoj kopiji na recepciji Ustavnog suda, a može se preuzeti i sa sajta Ustavnog suda: [www.gjk-ks.org](http://www.gjk-ks.org). Prijave koje su dostavljene bez zvaničnog obrasca se odbijaju.

Prijava se sa svim potrebnim dokumentima može dostaviti putem e-maila na adresu: [gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org](mailto:gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org), putem poštanske službe ili predati u fizičkoj kopiji Departmanu za administraciju i ljudske resurse (DALJR) Ustavnog suda Republike Kosovo (Adresa: *Perandori Justinian 44, Priština 10000, Republika Kosovo*).

Interni konkurs ostaje otvoren pet (5) radnih dana od dana objavljivanja na sajtu i u objektu Ustavnog suda, počev od 11.10.2024. do 17.10.2024. godine.

**Krajnji datum za prijem prijava je 17.10.2024. godine, do 16:00 časova.**

### **Napomena:**

Prijave koje su dostavljene po isteku roka i koje su manjkave se odbijaju.