



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

Prishtinë, më 23 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 gjuhësorë të të gjitha aktgjykimeve, 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 aktgjykimeve, 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 aktgjykimeve dhe dokumenteve tjera të ndjeshme;
- Menaxhon dhe përkujdeset për postën zyrtare elektronike drejtuar DPP-së për përkthimin dhe për harmonizimin e dokumenteve zyrtare të GJKK-së;
- 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:

- Diplomë e arsimit të lartë të nivelit të parë (bachelor);
- Së paku tre (3) vjet përvojë pune, nga të cilat së paku një (1) vit përvojë profesionale në pozita udhëheqëse;

Kandidati/ja duhet gjithashtu të posedojë njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e kërkuar të punës; aftësi të zhvilluar komunikimi (në mënyrë verbale dhe me shkrim); aftësi për të identifikuar prioritetet për të bashkëvepruar me maturi dhe me ndjeshmëri me kolegë dhe me palë; aftësi për të punuar në mënyrë efikase nën presion dhe aftësi për të trajtuar informatat e besueshme në mënyrë të duhur; aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht të programeve MS Word, Excel dhe të internetit; njohuri e mirë e gjuhës shqipe ose serbe, në të folur dhe në të shkruar, ndërsa njohja e gjuhës angleze është përparësi.

Komuniteti jo shumicë dhe pjesëtarë e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin publik të Republikës së Kosovës.

Procedura e konkurrimit:

Kandidatët e interesuar duhet të paraqesin 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 emailit në adresën: gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org, nëpërmjet shërbimit postar, apo të dorëzohet në kopje fizike në Departamentin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore (DABNJ) të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës (Adresa: *Perandori Justinian 44, Prishtinë 10000, Republika e Kosovës*).

Konkursi mbetet i hapur pesë (5) ditë nga dita e publikimit në ueb-faqen e Gjykatës si dhe shpalljes publike, duke filluar nga data 23.10.2024 deri më datën 29.10.2024.

Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 29/tetor/2024, deri në orën 16:00.

Shënim:

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit dhe jo të plota refuzohen.