



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

Priština, 23. 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, preliminarnih 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, preliminarnih 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 nacrta 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:

- Diploma visokog obrazovanja prvog stepena (bachelor);
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustva, od kojih najmanje jedna (1) godina profesionalnog iskustva na rukovodećim pozicijama;

Kandidat takođe mora da poseduje suštinsko znanje i iskustvo u traženoj oblasti rada; razvijene komunikacijske veštine (usmeno i pismeno); sposobnost da identifikuje prioritete radi marljive i osetljive interakcije sa kolegama i zainteresovanim stranama; sposobnost efikasnog rada pod pritiskom i sposobnost postupanja poverljivim informacijama na odgovarajući način; odlično poznavanje rada na računaru, posebno MS Word, Excel i Internet; dobro poznavanje albanskog ili srpskog jezika, u govoru i pisanju, dok je poznavanje engleskog jezika prednost.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u javnoj službi Republike Kosovo.

Procedura konkurisanja:

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. 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, 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*).

Konkurs ostaje otvoren pet (5) dana od dana objavljivanja na sajtu Suda i javnog oglasa, počev od 23.10.2024. godine do 29.10.2024. godine.

Krajnji datum za prijem prijava je 29. oktobar 2024. godine, do 16:00 časova.

Napomena:

Prijave koje se dostavljaju po isteku roka i koje su nepotpune se odbijaju.