



REPUBLIKA E KOSOVËS

REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS

SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

SEKRETARIATI – SEKRETARIJAT – SECRETARIAT

Na osnovu člana 11. stav 4. Zakona br. 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosova, Administrativnog uputstva SSK-a br. 04/2016 od 04.11.2016. god. o uređenju postupka regrutacije sa ugovorima pod nazivom „Sporazum o posebnim uslugama“ koji podležu Zakonu o obligacionim odnosima, na osnovu Administrativnog uputstva (br. 01/2019) o podeli odgovornosti SSK-a i sudova po pitanju osoblja, budžeta i finansija, logistike i nabavke, i u skladu sa Sporazumom koji je potpisan između SSK-a i UNDP-a od 5. januara 2020. god. (pošto budžet za ove pozicije obezbeđuje UNDP),

SEKRETARIJAT SUDSKOG SAVETA KOSOVA

objavljuje: KONKURS br. 01/2021

(Sporazum o posebnim uslugama)

Pozicija: Službenik za prevode albanski-srpski i obrnuto

Institucija:

- **Osnovni sud Priština ----- 4 (četiri) pozicije;**

Opis radnih zadataka

Naziv pozicije: Službenik za prevode albanski-srpski i obrnuto

Nadređeni: Administrator suda

Plata: 490 € (evra) BRUTO

Trajanje ugovora: 6 (šest) meseci, uz mogućnost produženja

Radno vreme: 08:00 – 16:00

Svrha radnog mesta: vrši konsekutivno i simultano prevođenje, kao i prevod svih materijala sa albanskog na srpski jezik i obrnuto, obezbeđujući visok stepen kvaliteta na jezicima koji se koriste u prevođenju.

Glavni zadaci:

1. Prevodi sav materijal (spise predmeta, dekrete, pravilnike, sudsku službenu prepisku i druge spise) pismeno sa albanskog na srpski jezik i obrnuto30%
2. Kontrolise i vodi racuna o kvalitetu svih prevoda koje prevodi sa albanskog na srpski jezik i obrnuto20%
3. Prevodi konsekutivno i simultano na svim sastancima po potrebi.....10%
4. Kontrolise i odgovoran je za kvalitetan pismeni prevod sudskih zapisnika, takođe i za konsekutivno i simultano tumačenje tokom sednica.....10%
5. Priprema izveštaj o svom radi i izveštava svojim direktnim nadređenima.....10%
6. Prevodi sve sudske odluke i druge podneske sudske administracije.....10%
7. Vodi racuna o prilagođavanju gramatičkih pravila u oba jezika.....5%
8. Obavlja i druge poslove na zahtev nadređenih.....5%

Potrebne veštine i sposobnosti:

- | | |
|---|-----------|
| 1. Odlične sposobnosti usmene i pismene komunikacije | Neophodno |
| 2. Dobro poznavanje pismenog albanskog i srpskog jezika | Neophodno |
| 3. Dobro poznavanje rada na kompjuteru (Word i Excel). | Neophodno |

Obrazovne i stručne kvalifikacije i radno iskustvo za ovo radno mesto:

1. Univerzitetska diploma i najmanje godinu dana radnog iskustva-----Neophodno
2. Diploma srednje škole sa najmanje 3 (tri) godine profesionalnog radnog iskustva kao prevodilac-----Neophodno

Konkurs je objavljen dana: **17. novembra 2021, i zatvara se 24. novembra 2021.**

Rok za apliciranje za ove pozicije je **8. kalendarskih dana** od dana objavljivanja na zvaničnoj stranici SSK-a i na oglasnoj tabli sudova, odnosno od dana **17. novembra 2021. godine do 24. novembra 2021.**

Aplikaciju se može uzeti i predati u:

Kancelariji za prijem/ Sekretarijat SSK-a, ul. „Luan Haradinaj“ br. 133, Priština

Aplikacija se može preuzeti online na veb stranici SSK-a (www.gjyqesori-rks.org).

[Preuzmi aplikaciju](#)

Aplikacije se ne prihvataju nakon isteka konkursnog roka. Zbog velikog broja primljenih zahteva, samo kandidati izabrani u uži krug će biti kontaktirani.

- **Pravo konkurisanja imaju svi građani Republike Kosova. U aplikaciji se moraju popuniti svi traženi podaci. Treba tačno navesti mesto i pozicija za koju konkurišete.**

Aplikaciji treba priložiti neophodna dokumenta za konkurisanje, kao što su:

1. Kopija lična karge
2. CV kandidata
3. Kopija diplome;
4. Radno iskustvo;
5. Uverenje da niste pod istragom;
6. Druge potvrde, ako imate.

Da biste bili uvršteni u uži spisak kandidata, molimo vas da aplikaciju popunite tačnim podacima i da priložite neophodnu dokumentaciju, u suprotnom ćete izgubiti mogućnost da budete uvršteni u uži spisak kandidata.