



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

**AKADEMIA E DREJTËSISË**  
AKADEMIJA PRAVDE - ACADEMY OF JUSTICE

---

Në bazë të nenit 17 pika 2 i Ligjit nr.05/L-095 për Akademinë e Drejtësisë, dhe marrëveshjes së nënshkruar me UNDP Akademia e Drejtësisë me 03 maj 2019 rishpall këtë:

**K O N K U R S**

**Titulli i pozitës:** Zyrtar për Përkthime / gjuha- shqipe dhe serbe dhe anasjelltas

**Numri i referencës:** 02/16/DP-AD

**I përgjigjet:** Drejtorit për Administratë dhe Financa

**Pozita :** Jo e Karrierës

**Numri i vendeve të punës:** 1 (një)

**Paga Neto:** 416.65 Euro

**Qëllimi i vendit të punës:**

Ofron përkrahje të gjerë administrative dhe teknike për stafin Profesional të një njësie organizative në fushën kryesore të punës, për përkthimin e të gjitha materialeve, duke siguruar përkthim cilësor.

**Detyrat Krvesore:**

1. Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin dhe zbatimin e detyrave në përcaktuara në bazën e objektivave dhe jep rekomandime për realizimin e këtyre objektivave;
2. Bën përkthime profesionale simultane dhe konsektive në trajnime mbledhje, takime dhe aktivitetet tjera të Akademisë;
3. Përkthen strategji, plane pune, plane veprimi, dokumente ligjore, shkresa zyrtare, material të trajnimit, module duke përfshirë edhe ato në platformën e mësimin në distancë, agjenda, procesverbale, data baza, buletine, raporte dhe dokumente tjera;
4. Merr pjesë në përgatitjet dhe organizimin e secilit aktivitet të Akademisë ku kërkohet përkthimi dhe kujdeset që pajisjet e përkthimit të jenë në gjendje funksionale;
5. Ndihmon në përcaktimin dhe harmonizimin e terminologjisë ligjore që përdoret gjatë përkthimit dhe siguron autencitetin-njëjësini e versioneve të projekt akteve juridike në gjuhën që përkthen;
6. Kujdeset për mbajtjen e evidencave të caktuara mbi punën e vet dhe i raporton eprorit drejt për drejtë;
7. Kushton kujdes të lartë dhe maturi të madhe për të ruajtur konfidencialitetin e të gjitha materialeve që lidhen me punën;
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyra të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

### **Shkathësitë aftësite e kërkuara:**

Shkathësi të shkëlqyera gjatë komunikimit me gojë dhe me shkrim në gjuhën shqipe dhe serbe-----	E nevojshme
Njohuri të mirë të sintaksës dhe morfologjisë për të dy gjuhët -----	E nevojshme
Njohja e punës me programet kompjuterike (word,exell)-----	E nevojshme
Njohuri të gjuhës angleze-----	E preferuar

### **Kualifikimet arsimore dhe profesionale për këtë post:**

- Diplomë Universitare - Fakulteti i Filologjisë (Gjuha Shqipe) apo Fakulteti Juridik, dhe minimum 2 vite përvojë pune profesionale si përkthyes/es, ose
- Diplomë të shkollës të mesme dhe minimum 5 vite përvojë pune profesionale si përkthyes/e

### **VREJTJE:**

- Procedura e konkursit është e hapur për kandidatët e jashtëm dhe nëpunësit civil ekzistues.
- Procedura e rekrutimit zhvillohet sipas procedurave të parapara me Ligjin mbi shërbimin civil Nr.03/L-149
- dhe Rregullore, Nr.02/2010 për procedurat e rekrutimit të shërbimit civil

**Konkursi është publikuar më dt. 03.05.2019 dhe mbyllet me 10.05.2019**

### **Kohëzgjatja e emërimit:**

Emërimi është me afat te caktuar (Nga nënshkrimi kontratës deri më 30 tetor 2019).

### **Paraqitja e kërkesave**

Aplikacionet merren në Akademinë e Drejtësisë, web faqe të Akademisë së Drejtësisë dhe dorëzohen në zyrat e Akademisë së Drejtësisë në Lagjen e Spitalit, Rr. “Muharrem Fejza” pa nr. Prishtinë, ose mund të dërgohen në email: [BurimeNjerezore.AD@rks-gov.net](mailto:BurimeNjerezore.AD@rks-gov.net)

Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit të kërkuar:

1. Dëshminë e kualifikimit shkollor;
2. Dëshmi mbi përvojën e punës (Vërtetimi dhe / ose kontrata e punës);
3. Dy rekomandime ( nëse keni );
4. Kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës (nëse ekzistojnë të tilla);
5. Dokumentin e identifikimit – letërnjoftimi i fotokopjuar;
6. Certifikata që nuk jeni nën hetime.

- Shërbimi civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjitha komunitetet në Kosovë.
- Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11,pragrafin 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

### **Aplikacioni pas skadimit të afatit të konkursit nuk pranohen. Për shkak të numrit të madhe të kërkesave të pranuar vetëm kandidatët e përzgjedhure në listën e ngushtë do të kontaktohen.**

- Të drejtë konkurrimi kanë të gjithë banorët e Kosovës. Aplikacionet duhet të plotësohen qartë dhe lexueshëm. Në aplikacion duhet të shënohen të gjitha të dhënat e kërkuara. Duhet të përcaktohet saktësisht vendi dhe pozita për të cilën konkurron. Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten dokumentet e nevojshme për konkurrim, siç janë: kopja e diplomës për shkollën e kryer, specializimet e ndryshme profesionale, certifikata e përvojës së punës, certifikata për interpret gjuhësor dhe dy rekomandime.

**Nëse aplikacionit nuk ia bashkëngjitni dokumentet e duhura dhe nuk e plotësoni atë me shënime të sakta, ju vetë do ta humbni rastin për t'u futur në listën e ngushtë.**

- Fotokopjet e dokumenteve të bashkangjitura në aplikacion kandidatët nuk kanë të drejtë ti tërheqin prapa.