
 Republika e Kosovës Republika Kosovo	ZYRA E PERSONELIT KANCELARIJA OSOBLJA		 Komuna e Istogut Opština Istok
	02 Nr.41/2018	Data: 30.03.20185	

Në mbështetje të nenit 13 të Ligjit mbi Vetëqeverisjen Lokale Nr.03/L-040 dhe nenit 12, paragrafi 4, të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Komuna e Istogut shpall :

KONKURS

Për kryerjen e punëve me marrëveshje për shërbime të veçanta

Drejtoria: Drejtoria për Administratë Komunale

Vendi i punës : Përkthyes/e prej gjuhës shqipe në atë serbe dhe anasjelltas

Lloji i pozitës: Marrëveshje për Shërbime të Veçanta (kohëzgjatja 5 muaj) me mundësi vazhdimi

Numri i ekzekutuesve: 1(një)

Orari i plotë: 40 orë në javë

Paga: 350 €

Detyrat dhe Përgjegjësit:

1. Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime për realizimin e këtyre objektivave;
2. Ofron përkthime dhe interpretime gjuhësore për stafin e komunës gjatë takimeve të ndryshme, intervistave, konferencave, etj.;
3. Përkthen shkresat, dokumentet e ndryshme të komunës dhe shkresat, dokumenteve që i adresohen institucionit të komunës;
4. Bën përkthimin me shkrim të materialeve dhe dokumenteve si: Vendime, shkresa të ndryshme, rregulloret, komunikatat për shtyp, etj;
5. Bën përkthim/interpretimin simulant në takimet zyrtare, konferenca, seminare e të ngjashme;
6. Ndihmon në përcaktimin dhe harmonizimin e terminologjisë , për shkresat dhe dokumentet e përkthyer si dhe saktësinë e tyre me kuptim , gramatikës dhe sintaksës;
7. Mban bazën e të dhënave të informacioneve lidhur me përkthimet e bëra të të gjitha dokumenteve;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diploma universitare;
- Njohuri dhe përvojë në fushën përkthimeve;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).

Afati i konkursit : Afati i aplikimit është 8 ditë, nga shpallja publike në tabelen e shpalljeve dhe në Web faqe të Komunës.

Dokumentet e kërkuara : Diploma mbi kualifikimin, dokumenti i identifikimit, ekstrakti i lindjes, dy rekomandime dhe dëshmi që nuk është nën hetime .

Paraqitja e kërkesave : Aplikacionet merren në Qendrën për Shërbim me Qytetar, kati i I-rë, Zyra nr.100 dhe kërkesat e plotësuara dorëzohen personalisht në të njëjtën zyre.

"Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë "

- Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen



Menaxheri i Peronelit
Fatmir Bytyçi