



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government

Ministria e Punëve të Brendshme-Ministarstvo Unutrašnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost
Kosovo Academy for Public Safety

01.07.2014

Osnivajući se na Zakonu Br.03/L-149 za Civilnu Službu Republike Kosova, kao i Pravilnika Br.02/2010 za Procedure Rekrutovanja u Civilnoj Službi, Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost (KAJB), objavljuje ovaj:

KONKURS
za popunjavanje radnih mesta

1.

Položaj:	Prevodilac albanski-srpski-albanski
Broj preporuke:	KAJB-2/2014
Broj radnih mesta:	2 (dva)
koeficijent:	7
Radno vreme:	Puno
Izveštava kod:	Rukovodioca Odeljenja za Jezičku Podršku

Opšti opis položaja: Pod nadgledanjem i odgovornošću Rukovodioca Odeljenja za Jezičnu Podršku, pruža usluge za prevod verbalno i pismeno u svim njenim oblicima koje su primenljive u KAJB-u, iz albanskog jezika na srpskom i obrnuto, u skladu sa zahtevima i pravilnicima koji su na snazi.

Zadaci i glavne odgovornosti:

1. Odgovoran je za usluge u verbalnom prevodu sa albanskog na srpski jezik i obrnuto za visoko obrazovanje, obuke i druge aktivnosti koje se odvijaju u Akademiji;
2. Odgovoran je usluge prevoda na konsekutivnom i simultantnim oblicima za aktivnosti koje se odvijaju / organizuju u Akademiji;

3. Prevod i adaptacija u pisanoj formi, sa albanskog na srpski i obrnuto za nastavni plan i program (kurikuluma) i drugih materijala u Akademiji;
4. Verbalni prevod na terenu, poligonu zatvorenog i otvorenog tipa, kao i u sportskim halama za obuke koje se sprovode od strane Akademije.;
5. Pružanje prevoda na sastancima različitih nivoa, ceremonijama, seminarima i drugih aktivnosti koje se razvijaju od strane Akademije.;
6. Aktivno učestvuju u analizi potreba službe u povećanju efikasnosti i efektivnosti odeljenja predstavljajući alternativne i kreativne ideje;
7. Saraduje i koordinira prioritete obavljanja usluga prevoda u ispunjavanju zadataku okviru odeljenja;
8. Poštovanje vremenskih rokova u ispunjavanju zadataka na efektivan i efikasan način tokom celog vremena, kao i obavlja druge dopunske radove u vezi sa aktivnostima Jezične Podrške prema zahtevima Rukovodioca OJP-a.

Obrazovanje i potrebno iskustvo

- Univerzitetska Diploma (obligativna).
- Odlično znanje službenih jezika, albanskog i srpskog jezika.
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u oblasti prevoda.

Sposobnost, iskustvo i ostala svojstva koji se zahtevaju

Dobro poznavanje posla kompjuterom primenom programa (Microsoft Word, Excel, Power Point). Fleksibilnost i sposobnost raditi pod pritiskom i unutar ograničenog vremenskog roka,. Sposobnost raditi s ljudima raznih kultura i religije, pola i raznih političkih pogleda čuvajući nepristranost i objektivnost, samoinicijativu i posvećivanje pažnje detaljima i sposobnost raditi u jednoj ekipnoj sredini.

2.

Položaj:	Prevodilac albanski-engleski-albanski
Broj preporuke :	KAJB-3/2014
Broj radnih mesta :	1 (jedan)
koeficijent:	7
Radno vreme:	Puno
Izveštava kod:	Rukovodioca Odeljenja za Jezičku Podršku

Opšti opis položaja: Pod nadgledanjem i odgovornošću Rukovodioca Odeljenja za Jezičnu Podršku, pruža usluge za prevod u verbalnom i pismenom i svim njenim drugim oblicima koje su primenljive u KAJB-u, iz albanskog jezika na engleskom i obrnuto, u skladu sa zahtevima i pravilnicima koji su na snazi.

Zadaci i glavne odgovornosti

1. Odgovoran je za usluge u verbalnom prevodu sa albanskog na engleski jezik i obrnuto za visoko obrazovanje, obuke i druge aktivnosti koje se odvijaju u Akademiji;
2. Odgovoran je za konsektivnom i simultanoim prevod kao i za aktivnosti koje se odvijaju / organizuju u Akademiji;
3. Prevod i adaptacija u pisanoj formi, sa albanskog na engleski i obrnuto za nastavni plan i program (kurikuluma) i drugih materijala u Akademiji;
4. Verbalni prevod na terenu, poligonu zatvorenog i otvorenog tipa, kao i u sportskim halama za obuke koje se sprovode od strane Akademije.;
5. Pružanje prevoda na sastancima različitih nivoa, ceremonijama, seminarima i drugih aktivnosti koje se razvijaju od strane Akademije.;
6. Aktivno učestvuju u analizi potreba službe u povećanju efikasnosti i efektivnosti odeljenja predstavljajući alternativne i kreativne ideje;
7. Saraduje i koordinira prioritete obavljanja usluga prevoda u ispunjavanju zadataka u okviru odeljenja;
8. Poštovanje vremenskih rokova u ispunjavanju zadataka na efektivan i efikasan način tokom celog vremena, kao i obavlja druge dopunske radove u vezi sa aktivnostima Jezične Podrške prema zahtevima Rukovodioca OJP-a.

Obrazovanje i potrebno iskustvo

- Univerzitetska Diploma – smer engleski jezik.
- Odlično znanje albanskog i engleskog jezika.
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u oblasti prevoda .

Sposobnost, iskustvo i ostala svojstva koji se zahtevaju

Dobro poznavanje posla kompjuterom primenom programa (Microsoft Word, Excel, Power Point). Fleksibilnost i sposobnost raditi pod pritiskom i unutar ograničenog vremenskog roka,. Sposobnost raditi s ljudima raznih kultura i religije, pola i raznih političkih pogleda čuvajući nepristranost i objektivnost, samoinicijativu i posvećivanje pažnje detaljima i sposobnost raditi u jednoj ekipnoj sredini

Uslovi učešća u regrutaciji

U civilnoj službi imaju pravo zapošljavanja državljani Republike Kosova starosne dobi koji imaju potpunu sposobnost delovanja u posedovanju su civilnih i političkih prava, imaju potrebu obrazovnu spremu i profesionalne sposobnosti za izvršavanje zadataka koji se zahtevaju za određen položaj

Procedura konkurisanja

Procedura za konkurisanje je javna (za sve zainteresovane).

Zakonski i podzakonski akti koji regulišu regrutovanje

Regrutacija je u skladu sa Zakonom Br.03/L-149 za Civilnu Službu Republike Kosova, Uredba Br.02/2010 za Procedure Regrutacije u Civilnoj Službi, kao i Uredbu Br.07/2010 za Imenovanje Civilnih Radnika.

Trajanje naimenovanja

Naimenovanja je na neodređeno vreme(karijere),probni period 12 meseci.

Datum isteka konkursa

Konkurs je otvoren 15 kalendarskih dana počevši od dana objavljivanja, počevši od 01.07.2014 do 15.07.2014.

Podnošenje zahteva

Aplikacije se uzimaju i podnose u Kosovskoj Akademiji za Javnu Bezbednost (KAJB), u Vučitrnu,Kancelarija za Osoblje, odaja b.1. I sprat, nova administrativna zgrada. Aplikaciji se pridružuje kopije dokumentacije o kvalifikaciji, iskustvu i ostale dokumentacije koji se zahtevaju za radno mesto za koju se konkuriše.

“Civilna Služba Kosova pruža ravnopravne mogućnosti zapošljavanja za sve državljane Kosova i rado prima aplikacije od svih lica muškog i ženskog pola iz svih zajednica na Kosovu”.

“Manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravedno i proporcionalno predstavljanje u organima civilne službe, centralne i lokalne javne administracije kao što se naglašava u Članu 11, stav 3 Zakona Br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova”.

Poslati zahtevi posle isteka roka neće se prihvatiti. Nekompletni zahtevi mogu se odbiti .

Zbog velikog broja prihvaćenih zahteva, jedino odabrani kandidati u užoj listi će biti kontaktirani.

Za detaljnije informacije možete kontaktirati u Kancelariji za Osoblje, br. tel: 028 590 070 Ext 210, 211 ili 212, od 08:00 – 1600 časova.