



Republika e Kosovës



Komuna Vushtrri

Zyra e Personelit

Vushtrri, më 12.04.2012

Nr. i prot.1521/12

Në mbështetje nenit 18 paragrafi 1 të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës nr.03/L-149, në bazë të nenit 3 të Rregullores për rekrutimin, nr.02/2010 dhe në bazë të vendimit të Kryetarit të Komunës, nr.382/12 Udhëheqësi i personelit, shpall:

K O N K U R S

Rishpallje

– Drejtoria për Administratë

I.Vendi i punës:**Përkthyes shqip, serbisht, preferohet edhe turqisht**

Numri i ekzekutuesve një(1)

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi

- Përkthen nga gjuha shqipe në atë serbe dhe nga gjuha serbe në atë shqipe të gjitha materialet që i ofrohen në kuadër të administratës së komunës
- Asiston sipas nevojës në mbledhjet dhe takimet e mbajtura në Kuvend, Zyrën e kryetarit të Komunës, komiteteve dhe bën përkthimin simuluan dhe përkthimin e dokumenteve tjera me rëndësi për komunën.
- Për punën e vetë i përgjigjet Drejtorit të Drejtorisë

Kualifikimi profesional, aftësitë

- Fakulteti , shkolla e lartë ,ose e mesme,njohje të mirë të gjuhës serbe

-Njohja e mirë e gjuhës serbe, preferohet edhe njohja e gjuhës turke

-Njohja e mirë e punës në kompjuter në programet word,exel

Kategoria funksionale, koeficienti 7

Lloji i vendit të punës;Nëpunës i karrierës

Periudha provuese:një(1) vit.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e shpalljes në mjetet e informacionit publik.

-Paraqitja e kërkesave:

Aplikacionet mund të merren në Zyrën e pranimi ose në faqen e internetit të komunës www.kk.rks-gov.net/vushtrri dhe pastaj dorëzohen në Zyrën e pranimi. Aplikacionit duhet t'i bashkangjesin: **Kopjen e vërtetuar të Diplomës, kopjen e letërnjoftimit dhe certifikatën e lindjes, certifikatën që nuk është i dënuar dhe nën hetime, certifikatën mbi njohjen e punës në kompjuter, si dhe certifikata tjera mbi trajnimet,të jetë banor i Republikës së Kosovës.**

Aplikacionet e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Aplikacionet e pakompletuara do të refuzohen. Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhjen e ngushtë për intervistë do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor. Për çdo informacion kandidatët mund të drejtohen në Sektorin për menaxhimin e personelit (zyra numër 8),nr. i tel. 028-572-416.

Shërbimi Civil i Kosovës i shërben të gjithë popullit të Kosovës, dhe mirëpret aplikacionet prej meshkujve dhe femrave prej të gjitha komuniteteve të Republikës së Kosovës.

**Udhëheqësi i Personelit
Bislim Dushi**



**Republika e Kosovës
Republika Kosova**



**Komuna Vushtrri
Opština Vučitrn**

Kancelarija pesonala

Vučitrn, dana 12.04.2012 god,
Br.1521/12

Na osnovu člana 18 paragrafa 1 Zakona o civilnoj službi Republike Kosova br. 03/L-149, na osnovu člana 3 Pravilnika br. 02/2010 i na osnovu odluke predsednika opštine br 382/12, Rukovodilac personala, objavljuje:

K O N K U R S

Ponovljenje

Za radno mesto:

- Uprava za administraciju

I.Radno mesto: **Prevodilac albanski, srpski, preporučuje i turski,**
Broj izvršilaca jedan (1).

Kraći opis zadataka i odgovornosti.

- Prevodi sa albanskog jezika na srpski i od srpskog jezika na albanski sve materijale koje se daju od opštinske administracije.
- Asistira prema potrebi na sednice i sastanke koje se održavaju u skupštini, u kancelariji predsednika opštine, komiteta i radi simultano prevođenje i prevod ostali značajni dokumenata za opštinu.
- U slučaju potrebe prevodi i na turskom.
- Za svoj rad odgovara direktoru Uprave administracije.

Stručna kvalifikacija i sposobnosti;

- Univerzitetska sprema-Fakultet, viša škola ili srednja stručna sprema
 - Dobro poznavanje srpskog jezika, preporučuje i poznavanje tuskog jezika. – Dobro poznavanje rada kompjuterom u programima word,exel.
- Funkcionalna kategorija, koficienata 7.
Vrsta radnog vreme : Službenik kariere
Probni rad: jedna (1) godina.

- Probni period, jedna (1) godina
- **Konkurs ostaje ovoren 15 dan od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja.**
- Podnošenje zahteva:

Aplikacije mogu se uzeti u Prijemnu kancelariju ili na strani interneta opštine www.kk.rks-gov.net/vushtrri zatim predaju u prijemnu kancelariju. Aplikacije treba priložiti: **Uverenu kopiju diplome, kopije lične karte, i rođenog izvoda, uverenje da nije kažnjen i pod istragom, uverenje poznavanja rada kompjuterom, kao i druga uverenja o osposobljavanjima, da bude stanovnik Republike Kosova.**

Dostavljene aplikacije posle zadnjeg datuma neće se primeti. Ne kompletne aplikacije biće odbivene. Kandidati koji ulaze u uži izbor za intervju biće informisani pismeno ili telefonom u zakonskom roku. Za svaku inofmraciju kandidati mogu da se obrate u Sektor za menađiranje personala (knacelrija br. 8) br.tel:028-572-416. **Civilna služba kosova služi celom naroda Kosova i dočekuje aplikacije od muškaraca i žena od svi zajednica Republike Kosova.**

**Rukovodilac personala
Bislim Dushi**