



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO  
GJYKATA KUSHTETUESE  
USTAVNI SUD  
CONSTITUTIONAL COURT  
SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT

Në mbështetje të nenit 12 të Ligjit për Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-121; në mbështetje të rregullit 17 dhe 18 të Rregullores së punës Nr. 01/2023 të Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Kosovës; si dhe në mbështetje të Rregullores Nr. 04/2015, për Procedurat e rekrutimit, të emërimit dhe të punës provuese të stafit të Gjykatës Kushtetuese, Sekretariati shpall:

#### KONKURS Për plotësimin e vendit të punës

**Pozita:** Përkthyes nga shqipja në anglisht e serbisht dhe anasjelltas  
**Kodi:** SP-DPP-06  
**Numri i pozitave:** 1 (një)  
**Kohëzgjatja e emërimit:** 1 karrierës (pa afat)  
**Puna provuese:** 1 (një) vit

#### Përshkrimi i përgjithshëm i pozitës:

Përkthimi me shkrim dhe i atypëratyshëm i teksteve, i materialeve, i shkresave, i dokumenteve dhe i ligjeve nga shqipja, anglishtja e serbishtja dhe anasjelltas, si dhe ofrimi i përkrahjes cilësore për përkthimin, duke u përkujdesur për dukjen e dokumentit të përkthyer në përputhshmëri me dokumentin origjinal, nën mbikëqyrjen e drejtorit të Departamentit të Përkrahjes Profesionale. Përkthimi i atypëratyshëm nga shqipja, anglishtja e serbishtja dhe anasjelltas gjatë takimeve dhe seancave të punës në Gjykatën Kushtetuese.

#### Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Përkthen me shkrim materiale dhe dokumente të Gjykatës Kushtetuese nga gjuha shqipe në atë angleze e serbe dhe anasjelltas;
- Përkthim i atypëratyshëm gjatë takimeve dhe gjatë seancave të Gjykatës nga gjuha shqipe në atë angleze e serbe dhe anasjelltas;
- Përkujdeset për strukturën e fjalëve dhe të fjalive në dokumentet e përkthyer;
- Ndihmon dhe bashkëpunon me redaktorët/lektorët e Gjykatës në përcaktimin dhe në harmonizimin e terminologjisë së teksteve të përkthyer;
- Ndihmon dhe shoqëron gjyqtarët në takime pune dhe vepron si përkthyes/shpjegues; dhe
- Kryen edhe punë të tjera, sipas kërkesës së drejtorit të Departamentit të Përkrahjes Profesionale.



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO  
GJYKATA KUSHTETUESE  
USTAVNI SUD  
CONSTITUTIONAL COURT  
SEKRETARIA / SEKRETARIJAT / SECRETARIAT

Shodno çlanu 12. Zakona o Ustavnom sudu Republike Kosovo, br. 03/L-121, pravilu 17. i 18. Poslovnika o radu Ustavnog suda Republike Kosovo, br. 01/2023, kao i u saglasnosti sa Uredbom br. 04/2015 o postupcima zapošljavanja, imenovanja i probnog rada za osoblje Ustavnog suda, Sekretarijat raspisuje:

#### KONKURS za popunu radnog mesta

**Pozicija:** Prevodilac sa albanskog na engleski i srpski i obrnuto  
**Kod:** SP-DPP -06  
**Broj pozicija:** 1 (jedan)  
**Trajanje imenovanja:** Karijerno (neodređeno)  
**Probni rad:** 1 (jedna) godina

#### Opšti opis pozicije:

Pismeno i simultano prevodenje tekstova, materijala, dopisa, dokumenata i zakona sa albanskog, engleskog i srpskog i obratno, kao i pružanje kvalitetne podrške prevoda, obezbeđujući da je izgled prevedenog dokumenta u potpunom skladu sa originalnim dokumentom, pod nadzorom direktora Departmana za profesionalnu podršku. Simultani prevod sa albanskog, engleskog i srpskog jezika i obrnuto tokom sastanaka i radnih sednica Ustavnog suda.

#### Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Pismeno prevodi materijale i dokumenta Ustavnog suda sa albanskog na engleski i srpski jezik i obrnuto;
- Simultan prevod tokom sastanaka i sednica Suda sa albanskog na engleski i srpski jezik i obrnuto;
- Stara se o strukturi reči i rečenica u prevedenim dokumentima;
- Pomaže i saraduje sa urednicima/lektorima Suda u određivanju i usklađivanju terminologije prevedenih testova;
- Pomaže i prati sudije na radnim sastancima i deluje kao prevodilac/tumač; i
- Obavlja i druge poslove na zahtev direktora Departmana za profesionalnu podršku.

#### Minimalne kvalifikacije, radno iskustvo i sposobnosti:

#### Kualifikimet minimale dhe përvoja e përgjithshme:

- Përgatitje universitare, preferohet në fushën Filologjike dhe Juridike;
- Së paku 2 (dy) vjet përvojë përkatëse profesionale në përkthime.

Përkthyesi duhet të jetë energjik, të ketë shkathtësi të mira ndërnjerëzore dhe të jetë i gatshëm të punojë me orar fleksibil të punës. Shkathtësia dhe aftësia në përdorimin e kompjuterit dhe të softuerëve aplikativë, si: MS Word, duke përfshirë përpunimin e avancuar të tekstit, MS Excel dhe MS Outlook, është e domosdoshme.

#### Informata të përgjithshme për kandidatë

Përcaktimi i pagës, për pozitën e shpallur, bëhet në përputhje me Rregulloren e punës dhe me vendim të Gjykatës Kushtetuese.

Gjykata Kushtetuese ofron mundësi të barabarta punësimi dhe mirëpret aplikacionet nga pjesëtarët e komuniteteve jo shumicë dhe nga kandidatët femra. Politika e përfaqësimit gjinor dhe e të gjitha komuniteteve të Kosovës do të zbatohet gjatë procedurës së rekrutimit në Gjykatën Kushtetuese të Republikës së Kosovës.

#### Procedura e konkurrimit

Kandidatët e interesuar duhet të paraqesin aplikacionin përkatës, të shoqëruar nga një biografi profesionale, një letër motivuese dhe dokumentacionin përkatës për përgatitjen shkollore dhe për përvojën e kërkuar të punës.

Forma e aplikacionit mund të merret në kopje fizike në recepcionin e Gjykatës Kushtetuese dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja e Gjykatës Kushtetuese: [www.gjk-ks.org](http://www.gjk-ks.org).

Aplikacioni, me të gjitha dokumentet, mund të dërgohet nëpërmjet emailit në adresën: [gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org](mailto:gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org), nëpërmjet shërbimit postar, apo të dorëzohet në Departamentin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore të Gjykatës Kushtetuese (DABNJ) në kopje fizike.

Konkursi mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e publikimit në ueb-faqen e Gjykatës si dhe shpalljes publike duke filluar nga data 08.03.2024 deri më datën 22.03.2024, që konsiderohet ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

**Data e fundit për pranimin e aplikacioneve është 22/03/2024, deri në ora 16.00.**

#### Shënim:

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

- Viša stručna sprema, poželjno iz filološke i pravne oblasti;
- Najmanje 2 (dve) godine relevantnog stručnog iskustva u prevodjenju.

Prevodilac treba da bude energičan, da poseduje dobre međuljudske osobine i da je spreman da radi sa fleksibilnim radnim vremenom. Poznavanje rada na računaru i softverskim aplikacijama, kao što je: MS Word, uključujući naprednu obradu teksta, MS Excel i MS Outlook je obavezna.

#### Opšte informacije za kandidate

Određivanje plate za objavljeno radno mesto se vrši u skladu sa Poslovníkom o radu i odlukom Ustavnog suda.

Ustavni sud pruža jednake mogućnosti zapošljavanja i očekuje zahteve od pripadnika nevećinskih zajednica i ženskih kandidata. Politika rodne zastupljenosti i svih zajednica na Kosovo će biti sprovedena tokom procedure prijema u Ustavnom sudu Republike Kosovo.

#### Procedura konkurisanja

Zainteresovani kandidati treba da podnesu odgovarajući zahtev, kome prilažu profesionalnu biografiju, motivaciono pismo, kao i odgovarajuću dokumentaciju o školskoj spremi i potrebnom radnom iskustvu.

Zahtev se može dobiti u štampanoj formi na prijavnici Ustavnog suda i može se preuzeti sa internet stranice Ustavnog suda [www.gjk-ks.org](http://www.gjk-ks.org).

Zahtev i sva ostala dokumenta mogu se podneti putem elektronske pošte, na sledeću imejl adresu: [gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org](mailto:gjk.burimetnjerezore@gjk-ks.org), putem poštanske službe ili u štampanoj formi u kancelariji Odeljenja za administraciju i ljudskih resursa (OALJR) Ustavnog suda.

Unutrašnja konkurencija ostaje otvorena 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja na internet stranici Suda i javnog oglasa, počevši od datuma 08/03/2024 do datuma 22/03/2024, koji se smatra poslednji dan zatvaranja konkurisanja.

**Poslednji datum za prijem zahteva je 22/03/2024, do 16.00 časova.**

#### Napomena:

Zahtevi podneti nakon poslednjeg datuma neće biti primljeni. Nekompletni zahtevi mogu biti odbijeni.