



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit
Minisrija obrazovanja, nauka, tehnologije i inovacije
Ministry of Education, Science, Tehnology and Inovation

Bazuar Ligjit Nr. 06/L - 114 për Zyrtarët Publikë të Republikës së Kosovës, Ligjin e Punës nr. 03/L-212, Udhëzimin Administrativ të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies sociale, nr. 07/2017, për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Qarkoren Administrative nr. 01/2014 si dhe në bazë të Rregullorës për Sistematizimin e vendeve të punës në Institut, Instituti ALBANOLOGJIK shpall:

KONKURS

1. Titulli i vendit të punës: Sekretar i Institutit Albanologjik (1 pozitë)

Referenca: IA/MASH/ 17-12-1-2021

Koeficienti: 9 (nëntë)

Data e njoftimit: 17.12.2021

Afati për aplikim: 15.01.2022-30.01.2022

I përgjigjet: Drejtorit të Institutit Albanologjik

Orari i punës: Orar të plotë (40 orë në javë)

Kohëzgjatja e kontratës: Me kohë të pacaktuar

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës: organizimi dhe mbikëqyrja e punëve juridike, administrative dhe teknike në Institutin Albanologjik

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Organizon dhe mbikëqyr punën e sektorit të përgjithshëm të Institutit;
2. Është përgjegjës për punët në sektorin e përgjithshëm;
3. Kujdest për ligjshmërinë në punën e Institutit;
4. Merr pjesë në hartimin e projekteve të akteve normative dhe të dokumentacionit tjetër në lidhje me punën e Institutit;
5. Përgatit dhe zbaton vendimet e organeve qeverisëse të Institutit;
6. Përfaqëson Institutin para gjykatave, për çështjet që lidhen me punën dhe veprimtarinë e Institutit.

Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë e tjera:

- Diplome universitare - Fakulteti juridik;
- Së paku tre (3) vjet përvojë në punët udhëheqëse në institucione të ngjashme;
- Njohuri në fushën juridike dhe të administratës publike;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point);

- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Njohja e gjuhëve zyrtare.

1. Titulli i vendit të punës: Përkthyes i gjuhë angleze (1 pozitë)

Referenca:	IA/MASH/ 17-12-02-2021
Koeficienti:	8 (tetë)
Data e njoftimit:	17.12.2021
Afati për aplikim:	15.01.2022-30.01.2022
I përgjigjet:	Drejtorit të Institutit Albanologjik
Orari i punës:	Orar të plotë (40 orë në javë)
Kohëzgjatja e kontratës:	Me kohë të pacaktuar
Vendi:	Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës: përkthimi i materialeve shkencore dhe administrative në Institut.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Përkthen, sipas kërkesës së personave përgjegjës të Institutit, materiale të ndryshme shkencore dhe administrative nga gjuha shqipe në gjuhën angleze dhe anasjelltas;
2. Merr pjesë në aktivitetet shkencore të Institutit dhe sipas nevojës përkthen drejtpërdrejtë kumtesa ose ligjerata, nga gjuha shqipe në gjuhën angleze dhe anasjelltas;
3. Përkthen në gjuhën angleze materialet dhe dokumentacionin për web faqen e Institutit;
4. Mban korrespondencën me institucionet e jashtme;
5. Kujdeset për dokumentacionin materialet e përkthyer dhe i dorëzon në Arkiv për arkivim;
6. Bashkërendon dhe shkruan komunikata dhe deklaratat për media për aktivitetet e Institutit;
7. Bashkërendon punët me organet udhëheqëse rreth aktiviteteve shkencore dhe të tjera të Institutit.

Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë e tjera:

- Diplome universitare- Fakulteti i gjuhës dhe i letërsisë angleze
- Së paku tre (3) vjet përvojë në punët e ngjashme;
- Njohuri solide të gjuhës shqipe dhe angleze;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

Kërkesat e përgjithshme për pranimin e zyrtarëve publikë janë: të jetë shtetas i Republikës së Kosovës, të ketë zotësi të plotë për të vepruar, të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët, të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje dhe të kenë nivelin e arsimit dhe përvojën e punës të kërkuar për pozitën.

Formularët për aplikim merren në administratën e Institutit Albanologjik dhe të plotësuar dorëzohen, çdo ditë pune nga ora 08:00-16:00, adresa: Rruga “Eqrem Çabej”, p.n. Prishtinë.

Aplikacionet e dërguara me postë të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën ditën e fundit të afatit për aplikim do të konsiderohen të vlefshme nëse arrijnë brenda 4 (katër) ditësh. Aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim: Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore; Kopjet e dëshmisë së punësimit; Kopjet e dëshmisë së trajnimeve; Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit dhe Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni zyrën e Divizionit të Burimeve Njerëzore, çdo ditë pune në tel: 038 249-867, prej orës 08:00 – 16:00.

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.

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



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit
Minisrija obrazovanja, nauka, tehnologije i inovacije
Ministry of Education, Science, Tehnology and Inovation

Na osnovu Zakona br. 06 / L - 114 o javnim službenicima Republike Kosovo, zakon br. 03/L-212. Administrativnog upustva Ministarstva rada i Socijalnog Stranja (MRSZ), br 07/2017 o Regulisanje procedura konkursa na javnom sektoru, Pravilnika o sistematizaciji Br.01/2014, radnih mjesta u Institutu, ALBANOLOŠKI institut objavljuje:

K O N K U R S

1.Naziv radnog mesta: Sekretar Albanološkog instituta (1 mjesto)

Referenca: AI/MONTI/ 17-12-01-2021
Koeficijent: 9 (devet)
Datum Obavestenja: 17.12.2021
Rok za prijavu: 15.01.2022-30.01.2022
Odgovara: Ravnatelj Albanološkog instituta
Radno vrijeme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno
Trajane ugovora: Na neodređeno vreme
Lokacija: Priština

Namjena radnog mjesta: organizacija i nadzor nad pravnim, administrativnim i tehničkim poslovima u Albanološkom institutu

Radne obaveze i odgovornosti:

1. Organizira rad i odgovoran je za rad u općem sektoru;
2. Odgovoran je za poslove opsteg sektora;
3. Stara se o zakonitosti u radu Instituta;
4. Sudjeluje u izradi normativnih akata i druge dokumentacije u vezi s radom Instituta;
5. Priprema i provodi odluke upravnih organa Instituta;
6. Zastupa Institut pred sudovima, za pitanja vezana za rad i djelatnost Instituta;

Kvalifikacije, radno iskustvo, ostale vještine i sposobnosti:

- Univerzitetska diploma iz područja pravnih nauka;
- Najmanje tri (3) godine iskustva u voditeljskom radu u sličnim institucijama;
- Solidno znanje iz područja prava i javne uprave;
- Vještine komunikacije i planiranja rada;
- Poznavanje rada na računalu u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point);

- Istraživačke, analitičke, evaluatorske veštine i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta;
- Poznavanje službenih jezika.

2. Naziv radnog mesta: Prevodilac engleskog jezika (1 mesto)

Referenca: AI/MONTI/ 17-12-02-2021
Koeficijent: 8 (osam)
Datum Obavestenja: 17.12.2021
Rok za prijavu: 15.01.2022-30.01.2022
Odgovara: Direktor Albanološkog instituta
Radno vrijeme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno
Trajane ugovora: Na neodređeno vreme
Lokacija: Priština

Namena radnog mesta: komunikacija sa javnošću i prevod naučnog i administrativnog materijala u Institutu

Radne obaveze i odgovornosti:

1. Koordinira i piše saopštenja za javnost i izjave za medije o aktivnostima Instituta;
2. Organizuje i priprema konferencije za štampu;
3. Novinari, skupovi i intervjui za medije;
4. Prati lokalne, regionalne i međunarodne medije u vezi sa raznim pitanjima iz oblasti albanologije kao i sastavljanje relevantnih medijskih izveštaja;
5. Koordinira rad sa organima upravljanja i rukovodiocima ogranaka o naučnoj i drugoj delatnosti Instituta;
6. Prevodi, na zahtev odgovornih lica Instituta, različite naučne i administrativne materijale sa albanskog na engleski jezik i obrnuto;
7. Učestvuje u naučnoj delatnosti Instituta, i po potrebi direktno prevodi radove ili predavanja, sa albanskog na engleski ili obrnuto.

Kvalifikacije, radno iskustvo, druge veštine i sposobnosti:

- VSS - Fakultet za engleski jezik i književnost
- Najmanje tri (3) godine iskustva na sličnim poslovima;
- solidno poznavanje albanskog i engleskog jezika;
- Veštine komunikacije i planiranja rada;
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point);

Opšti uslovi za prijem javnih zvaničnika su: da su državljani Republike Kosovo, da imaju punu sposobnost da deluju, da govore jedan od službenih jezika, da ne bude pravosnažno osuđen za počinjenje namernog krivičnog dela, i da ima stepen obrazovanja i radnog iskustvo potrebno za poziciju.

Aplikacije se primaju u upravi Albanološkog instituta i predaju se popunjene, svakim radnim danom od 08:00 do 16:00 sati, adresa: Rruga "Eqrem Çabej", p.n. Priština. Aplikaciju možete preuzeti s web stranice Instituta.

Dokumentacija koja se podnosi za prijavu: Kopije diploma izdatih od obrazovnih institucija; Kopije dokaza o zaposlenju; Kopije dokaza o obuci; Kopije ocena posla za poslednje dve godine i Dokument koji dokazuje da nemate nikakve disciplinske mere koje još nisu istekle.

Za detaljne informacije možete se obratiti kancelariji Odeljenja za ljudske resurse, svakog radnog dana na tel: 038 249-867, od 08:00 - 16:00.

Ne-većinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravično i proporcionalno predstavljanje u državnoj službi Kosova, kako je navedeno u Zakonu.

Prijave dostavljene nakon isteka roka neće biti prihvaćene, a neispravne prijave će biti odbijene.