



Projekat Bratimljenja finansiran od EU

**Daljnje povećanje uticaja Nacionalne Kancelarije Revizije
Kosova
KS 17 IPA FI 01 19**

Implementiran od Vrhovne Institucije Revizije Poljske u NKR Kosova

želi da zaposli osoblje za 1 poziciju:

Asistent RSB / Jezički asistent RSB

Trajanje: do 28. Februara 2021, sa očekivanjem produženja do 31. maja 2021.

Lokacija: Nacionalna Kancelarija Revizije Kosova u Prištini

Sveobuhvatna bruto mesečna plata za rad na puno radno vreme: 1.500 €/mesečno

Dužnosti:

- Deluje kao glavni asistent RSB i za stručnjake u posetu
- Prevodi pismeno i simultano sa jezika albansko-engleski/englesko-albanski kada je to potrebno
 - Prevodi pismene materijale albansko/engleski i obratno
 - Prevodi simulantski albansko/engleski i obratno tokom misija, sastanaka, radionica, seminara, obuke i drugih događaja projekata (i van Kosova)
- Pomaže RSB-a u upravljanju i koordinaciju projekta, uključujući celokupno upravljanje administracije kancelarije, vođenje beleške projekta, opšte poslove u kancelariji, rezervisanje i organiziranje obuke, misije stručnjaka, putovanje unutar zemlje, sastanci sa upravnom odborom, vođenje zapisnika kada je to potrebno, održavanje inventara i materijala za kancelariju, sa računovodstvom budžeta it
- Izradi pisane materijale, izveštaje, itd. na albanskom i engleskom jeziku
- Uspostavlja i održava kontakte i odnose sa partnerskim institucijama, medijima itd.
- Obavlja i druge zadatke koji su mu dodeljeni
- Čuva visoki nivo etike
- Čuva poverljivost u svim pitanjima koja se odnose na upravljanje i implementacije projekta
- Pomaže RSB-a u upravljanju i koordinaciju projekta, uključujući celokupno upravljanje



- administracije kancelarije, vođenje beleške projekta, opšte poslove u kancelariji,
- rezervisanje i organiziranje obuke, misije stručnjaka, putovanje unutar zemlje, sastanci
- sa upravnom odborom, vođenje zapisnika kada je to potrebno, održavanje inventara i

Obavezni zahtevi i veštine:

- Odlično poznavanje engleskog i albanskog jezika pismeno i usmeno
- Organizacijske sposobnosti, administrativnih i upravljačkih i veštine za identifikovanje prioriteta, ispunjenje rokova, implementaciju inovacija i da se prilagode promenjivim okolnostima
- Jake inter-personalne i komunikacijske veštine
- Radno iskustvo u međunarodnom okruženju, posebno kao asistent nekim drugom međunarodnom projektu na Kosovu;
- Vrlo dobre veštine za izradu izveštaja na engleskom jeziku;
- Vrlo dobre veštine na korišćenje MS Office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)
- Iskustvo u pisano i simultano prevođenje sa engleskog na albanski jezik i obratno (tokom sastanaka, radionica, prevođenje dokumenata)
- Fleksibilnost u vezi sa radnom vremenu
- Univerzitetsku diplomu
- Asistent / Jezički asistent RSB-a jezika ne treba imati ugovorni odnos sa administracijom korisnika u poslednjih šest meseci.

Iskustvo i druge veštine:

- Iskustvo u simultano prevođenje će biti prednost
- znanje srpskog jezika će biti prednost

Postupak izbora:

Zainteresovani kandidati treba da dostave:

- CV (na engleskom jeziku, na Europass formatu)

do **26 Januara 2021** na engleskom jeziku putem e-mail pošte (molimo spomenuti "RTA Assistant") na: assistant.recruitment2021@gmail.com

Kandidati koji uđu u uži izbor će biti pozvani putem e-maila na intervju.