



Në bazë të nenit 11 paragrafi 1, nenit 18 paragrafi 1 dhe 3, nenit 20 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/ L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Komuna e Prishtinës shpallë:

**K O N K U R S**  
**PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS**

**DREJTORIA E PRONËS**

**POZITA: Asistent administrativ 3 – një (1) ekzekutues**

**KOEFICIENTI: 5**

**LLOJI I POZITËS:** i karrierës

**KATEGORIA FUNKSIONALE:** Nivel teknik administrativ

**ORARI I PUNËS:** 40 orë në javë

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE:** Jo

**MBIKËQYRJA:** Drejtorit

**DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:**

- Ndhmon në punët teknike dhe administrative në zyrën e drejtorit, stafin profesional dhe drejtues në një numër të detyrave të rëndësishme dhe të shkathta teknike/ administrative;
- Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare, etj., përfshirë përgatitjen e raporteve dhe analizave statistikore;
- Mban kontakte të rregullta me punonjësit në të gjitha nivelet e institucionit, stafin e institucioneve tjera dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave;
- Ndhmon në adresimin e pyetjeve nga drejtuesi, stafi dhe / ose publiku në lidhje me procedurat teknike ose administrative të cilat janë zakonisht të komplikuar dhe / ose të paparapara, përdor gjykimin për të marrë vendime/ dhën udhëzime;
- Kryen detyra tjera specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

**Kushtet:**

- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/ teknike;
- Aftesi për të punuar me vetiniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel);
- Arsimim i mesëm, së paku tre (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.

**Data e shpalljes së konkursit : 21.03.2019 deri me dt. 04.04.2019.**

**Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në objektin e komunës së vjetër.**

**Në aplikacion duhet te ceket qartë titulli i vendit te punë dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet te jenë kopje dhe nuk kthehen.**

**“Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet e Kosovës”.**

**“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”**

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

**Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.**

**Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e shpalljes për pozitën e cekur më lart.**

**KPSHC (Komisioni përzgjedhës i shërbimit civil) duke u bazuar në nenin 25 paragrafi 1 të Rregullores NR. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit të Shërbimit Civil, mund të verifikoi me institucionet përkatëse vërtetësinë e të dhënave të sigurta nga kandidatët.**

**Aplikacionet duhet t'i bashkëngjiten: Kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit.**

**Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni me Sektorin e Burimeve Njerëzore, zyra nr. 230, në këtë nr. të telefonit 038/230-900 lokali 10-70.**