



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština – Municipality of Prishtina

Në bazë të nenit 12 paragrafi 4 të Ligjit Nr.03/L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Komuna e Prishtinës bënë:

SHPALLJE PUBLIKE

Për plotësimin e pozitës për kryerjen e shërbimeve të veçanta:

TITULLI I VENDIT TË PUNËS: **Bashkëpunëtor administrativ në Drejtorinë e Administratës**

NIVELI I PAGËS: **350 euro**

NUMRI I EKZEKUTUESVE: **një (1) ekzekutues/e**

PERIUDHA: **Gjashtë (6) muaj**

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS:

- Ofron mbështetje të shumëllojshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve si dhe pritjen e palëve për drejtorin;
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet agjendat dhe e-malet sipas kërkesës dhe rekomandimeve të drejtorit;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën e cila i drejtohet zyrës së drejtorit si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e saj
- Ruan dhe mirëmban kopjet elektronike dhe fizike të dokumenteve të ndryshme, dosjeve dhe të dhënave tjera me qëllim të dokumentimit të aktiviteteve të drejtorit;
- Mban kontakte në emër të drejtorit me punonjësit e institucionit, zyrtarët e lartë, dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera të drejtorit si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

KUSHTET:

- Diplomë universitare ose diplomë e shkollës së mesme;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, 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, Power Point, Access);

Aplikantët e suksesshëm duhet të paraqesin:

- Një letër motivuese;
- CV/Resume dhe certifikatën e notave apo diplomën.
- Një ese, lidhur me pozitën e shpallur.
- Dokumentacioni i pakompletuar nuk merret parasysh.

Afati dhe mënyra e aplikimit

Data e shpalljës: 21.05.2019 deri me dt. 27.05.2019

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në objektin e vjetër të Komunës së Prishtinës.

Në intervistë me gojë, ftohen vetëm aplikantët nga Lista e ngushtë, e cila hartohet mbi bazën e kriterëve të konkursit dhe vlerësimit të esesë dhe letrës motivuese.

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