Rel. Nr. 2644/2016
Datum 06.06.2016
Nënshkrimi Firma Signature
PRISHTINË, PRIŠTINA, PRISHTINA

MINISTRIA E KULTURËS, RINISË DHE SPORTIT

MINISTARSTVO KULTURE, OMLADINE I SPORTA/ MINISTRY OF CULTURE YOUTH AND SPORTS

DIVIZIONI I PERSONELIT/ DIVIZION OF PERSONEL/ KADROVSKA SLUŽBA

Bazuar në Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, L. nr. 03/L-149, Rregulloren nr. 02/2010, për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Ministria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit shpall:

KONKURS

A

Titulli i punës: Asistent /e Eksekutive në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm

Kategoria funksionale /Koeficienti: 7
Numri i referencës: 04/2016
I përgjigjet: Sekretari i Përgjithshëm
Vendi: Prishtinë
Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm:

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin,faksimin dhe kopjimin e dokumenteve,plotësimin e raporteve të shpenzimeve,si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
2. Komunikon direkt , dhe në emër të mbikëqyrësit me njësitë organizative brenda institucionit për çështjet e iniciuara nga mbikëqyrësi ;
3. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespodencën,raportet,memorandumet,dhe emailat për mbikëqyrësin ;
4. Pranon dhe shpërndan korrespodencat për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj ;
5. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve fizike dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit ;
6. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjedhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik ;
7. Ndihmon mbikëqyrësin në caktimin dhe koordinimin e takimeve të ndryshme dhe të merr pjesë në takime nëse është e nevojshme ;
8. Kryen dhe detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi ;

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative / teknike në një fushë të njohur teknike ose 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);
- Arsimimi bachelor, trajnim përkatës dhe së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.

Procedurat e konkurrimit:

- Konkursi është i hapur për të gjithë kandidatët

Data e mbylljes së konkursit: Konkursi është i hapur pesëmbedhjet (15) ditë pas ditës së shpalljes.

Data e fundit e aplikimit është: 21.06.2016

Aplikacionet e dërguara nëpërmjet postës, me pullë postare, në ditën e fundit të shpalljes, konsiderohen të vlefshme.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacioni merret dhe dorëzohet në zyrën 27 të Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit, Sheshi "Nëna Terezë" nr. 35. Për informata shtesë kontaktoni në numrin 038211449 (apo në ueb-faqen http://www.mkrs-ks.org/). **„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 në Kosovë. 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 mbi Ligjin për Shërbimin Civil të Kosovës". Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen. Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuara, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.**