

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

***Qeveria – Vlada - Government***

***Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale - Ministarstvo za Rad i Socijalne Zaštite Ministry of Labour and Social Welfare*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Mbështetur në nenin 13 dhe 18 të Ligjit Nr. 03/L - 149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, dhe në Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil**, **Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale**, **shpall:**

**Titulli i vendit të punës: Asistent Administrativ** (1 pozita)/zavendësim pushim të lehonisë

**Referenca: AD/200**

**Zyra e Drejtorit të DFSHP**

**Kategoria funksionele: Niveli administrativ**

**Koeficienti: 6** (gjashtë)

**Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë**

**Akt Emërimi: Sipas Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës**

**Procedura e aplikimit: I jashtëm**

**I përgjigjet: Drejtorit të DFSHP**

**Vendi: Prishtinë**

**Qëllimi i vendit të punës**: Ofrimi i përkrahjes administrative dhe teknike për stafin profesional dhe drejtues të Zyrës së Drejtorit të DFSHP në fushat kryesore të punës

**Detyrat dhe kryesore**:

**1**. Ndihmon stafin Profesional dhe Drejtues në një numër të detyrave të rëndësishme dhe të shkathëta teknike/administrative (shpesh pa mbikëqyrje); kryen të gjitha punët në kohë dhe në mënyrë të saktë;

**2**. Merr përgjegjësi specifike, pa mbikëqyrje, për zbatimin e një numri të procedurave dhe udhëzimeve administrative përmes vet-iniciativës kur kërkohet; përfshirë trajtimin e rregullt në mënyrë të pavarur të çështjeve të paparapara me udhëzime por të ndërlidhura me nevojat e institucionit;

**3**. Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare, etj., përfshirë përgatitjen e raporteve dhe analizave statistikore;

**4**. 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;

**5**. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik

6. Ndihmon në adresimin e pyetjeve nga menaxherët dhe stafi në lidhje me procedurat teknike ose administrative të cilat mund të jenë mjaft të komplikuara;

**7**. Kryen detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

|  |
| --- |
|  |

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

 Diplomë e shkollës së mesme, përvojë pune tri (3) vjetë në fushën administrative dhe teknike,

 trajnime përkatëse në këto fusha;

|  |
| --- |
| Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës; Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët; Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel);  |

**Konkursi mbetet i hapur** **15** (pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e publikimit në shtypin ditor dhe në Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ), nga data **01.07.2019**deri më **15.07.2019**.

**Formularët për aplikim merren në divizionin për burime njerzore/MPMS  dhe të plotësuara dorëzohen, çdo ditë pune nga ora 08:00-16:00, adresa: Rruga ”Edit Durham” Nr. 46-Prishtinë, afër sheshit“Zahir Pajaziti”ndërtesa e MPMS-së. Aplikacioni mund të shkarkohet nga ueb-faqe** [**http://mpms-gov.net/**](http://mpms-gov.net/)

Aplikacionet e dërguara me postë te 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.

Aplikacionit i bashkangjiten kopje të dokumentacionit mbi kualifikimin, për përvojen e punës, dokumente tjera të  nevojshme që kërkon vendi i punës për të cilën konkurrojnë kandidatët.

Kandidatët që ftohen në intervistë janë të obliguar të sjellin me vete dokumentet origjinale për verifikim para komisionit intervistues.

Kandidatët që hyjnë në përzgjedhje të ngushtë, do të informohen lidhur me intervistën nëpërmjet telefonit ose me shkrim në afat ligjor nga zyra e personelit..

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundesi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femrore nga të gjitha komunitetet në Kosovë .



**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

***Qeveria – Vlada - Government***

***Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale - Ministarstvo za Rad i Socijalne Zaštite Ministry of Labour and Social Welfare***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Na osnovu članova 13 i 18 Zakona br. 03 / Z-149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo,  i Uredbi br. 02/2010 o Procedurama Rekrutovanja u Civilnoj Službi, Ministarstvo Rada i Socijalne  Zaštite objavljuje:**

**Naziv Radnog mesta: Administrativni Asistent** (1 pozicija ) **na zamenu porodiljskog odmora**

**Referencija : AD/200**

**Kancelarija Direktora DFOU**

**Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo**

**Koeficijenti: 6(**š**est)**

**Radno vreme: punih 40 sati nedeljno**

**Akt o imenovanju: Prema Zakonu o Civilnoj Službi Republike Kosovo**

**Postupak prijave: Spoljni**

**Odgovora: Direktoru DFOU**

**Mesto**:Pristina

**Svrha radnog mesta** :Obezbediti administrativnu i tehničku podršku stručnom osoblju i Rukovodiocima Kancelarije Direktoru DFOU u ključnim oblastima rada

**Glavni zadaci:**

1. Pružanje pomoći profesionalnom i rukovodećem osoblju u nizu važnih i veštih tehničkih / administrativnih zadataka (često bez nadzora); obavlja sve radove na vreme i ispravno;

2. Preuzima specifičnu, bez nadzora, odgovornost za sprovođenje niza administrativnih procedura i instrukcija kroz samoinicijativu kada je to potrebno; uključujući redovno postupanje sa nepredviđenim pitanjima sa uputstvima, ali vezano za potrebe institucije;

3. Održavati tačno i potpuno registar aktivnosti, dosijea, radova, zvaničnih dokumenata, itd., Uključujući pripremu statističkih izvještaja i analiza;

4. Održavati redovne kontakte sa zaposlenima na svim nivoima ustanove, osobljem drugih institucija i javnosti, uključujući pružanje pomoći i saveta i uputstva o određenim pitanjima ili razmeni informacija;

5. Upravljati kalendarom sastanaka i drugim događajima za nadzornim i pomaže u rešavanju administrativnih i tehničkih problema;

6. Pomažu u rešavanju pitanja menadžera i osoblja u vezi sa tehničkim ili administrativnim procedurama koje mogu biti prilično komplikovane;

7. Obavljanje i druge dužnosti u skladu sa važećim zakonima i propisima koji se s vremena na vrjeme mogu razumno zahtevati.

**Kvalifikacija, radno iskustvo, veštine i druge veštine**:

Diploma srednje škole, radno iskustvo tri (3) godine u administrativnoj i tehničkoj oblasti, relevantne obuke u ovim oblastima;

Sposobnost sprovođenja administrativnih procedura i uputstava za obavljanje dužnosti;

Veštine komunikacije, uključujući sposobnost da se tumače informacije, pružaju uputstava i prenositi informacije drugima;

Kompjuterske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel)

**Konkurs ostaje otvoren** **15** (petnaest) dana od dana objavljivanja u dnevnoj štampi, u Informacionom Sistemu za Upravljanje Ljudske Resurse,(ISULjR) od **01.07.2019** do**15.07.2019.**

**Obrazci za prije uzeti u Diviziji Ljudskim Resursima MRSZ u prizemlje,i popunjene dostavljati, svakog radnog dana od 08:00 do 16:00 časova. Adresa: Ulica “Edit Durham” u blizini , trga “Zahir Pajaziti” zgrada MRSZ-te u Prištini, aplikacija se može preuzeti sa** [**http://mpms-gov.net/**](http://mpms-gov.net/)

Aplikacije koje su poslate poštom koja drže poštanski žig na pošiljci poslednjeg dana roka za prijavu smatraće se važećim ako dostignu u roku od 4 (četiri) dana. Aplikaciji dostaviti kopije kvalifikacione dokumentacije, radno iskustvo i druga neophodna dokumenta koja zahteva radno mesto za koje kandidati konkurisu . Nepotpune aplikacije neće biti pregledane.

Kandidati pozvani na intervju su obavezni da sa sobom donesu originalnu dokumentaciju za verifikaciju pred komisijom za intervju .
Kandidati koji ulaze u bliskoj selekciji će biti obavešteni o intervju telefonom ili pismenim putem u zakonskom roku od kancelarije osoblja.
Kosovska Civilna Služba nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo i pozdravlja prijave svih polova muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu