



REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVO  
KËSHILLI I PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS  
NEZAVISNI NADZORNI ODBOR CIVILNE SLUŽBE KOSOVA  
INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD FOR THE CIVIL SERVICE OF KOSOVO

Organ / Njësia / Org. / Unit	Nr. Prot. / Br. Prot. / Prot. No.	Shtojca / Prilog. / Appendix	Sasia / Koliciteti / Quantity
KPMSHCK	1026	2024	113

23-02 4 viti / god / year



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova – Republic of Kosovo**

KËSHILLI I PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS  
NEZAVISNI NADZORNI ODBOR CIVILNE SLUŽBEKOSOVA  
INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD FOR THE CIVIL SERVICE OF KOSOVO

Bazuar në nenin 95 të Ligjit Nr.08/L - 197 për Zyrtarët Publik, Nenin 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 i Punës si dhe Rregullores (QRK) Nr. 05/2022 për Procedurat Konkurruese dhe Pranim për Nëpunësit Administrativ dhe Mbështetës, Njësia e Burimeve Njerëzore në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil, shpall:

**KONKURS PUBLIK**

**Titulli i Vendit të Punës:** Nënpunës/e Administrativ/e ( 1 pozitë )  
**Koeficienti:** 3.88  
**Kohëzgjatja e emërimit:** Në afat të pacaktuar  
**Data e njoftimit:** 23/02/2024  
**Afati për aplikim:** 26/02/2024 – 04/03/2024  
**Orari i punës:** I plotë  
**Vendi:** Prishtinë

**Qëllimi i vendit të punës:**

Ofrimi i mbështetjes së shërbimeve Administrative dhe vozitjes për Kryetarin dhe Anëtarët e KPMSHCK, gjithnjë nën koordinimin e punës me eprorin e drejtpërdrejtë në këtë rast Kryetarin e Këshillit.

**Detyrat dhe përgjegjësisë:**

1. Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe vozitjes ,përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, kopjimin e dokumenteve, korrespondencën hyrese dhe dalese që është me rendësi për shqyrtim në zyrën e Kryetarit të Këshillit;
2. Përgatit sipas nevojës dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet agjendat dhe e-maillet sipas kërkesës dhe rekomandimeve të Kryetarit të Këshillit;

3. Pranon dhe shpërndan korrespondencën e cila i drejtohet zyrës së kryetarit dhe anëtarëve të këshillit si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tyre;
4. Sipas nevojës ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të Këshillit, mbajtja në rregull e librit të protokollit dhe librave tjera zyrtare që përdoren në zyrë të kryetarit të këshillit.
5. Me autorizim të Kryetarit të këshillit menaxhon kalendarin e takimeve dhe organizimeve të ndryshme të kryetarit dhe këshillit;
6. Sipas nevojës ofron shërbime të vozitjes për Kryetarin dhe Anëtarët e KPMSHCK, lidhur me kryerjen e punëve zyrtare sipas kërkesave të Kryetarit të Këshillit;
7. Sipas autorizimit të kryetarit të këshillit mbanë evidencën e porosive të punës dhe kujdeset për ndërmarrjen e veprimeve me qëllim të servisimit të automjeteve;
8. Sipas nevojës dhe me autorizim të kryetarit të këshillit mbanë evidencën dhe përgatitë raporte për kilometra të kaluara në baza ditore, javore dhe mujore, me mbajtje të evidencës së kërkesave për automjet zyrtar;
9. Sipas nevojës dhe mundësive ndihmon zyrtarët për çështjen e nevojave të tyre për transport gjithnjë sipas autorizimeve të Kryetarit të Këshillit;
10. Kryen edhe detyra në rast të vëllimit të punëve në arkiv, protokoll, vozitje, në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi në këtë rast Kryetari i Këshillit.
11. Kryen detyra tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë në këtë rast Kryetari i Këshillit.

#### **Kushtet e përgjithshme për pjesëmarrje**

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të mos jetë i dënuar apo nën hetime;

#### **Përgatitja profesionale dhe kualifikimi**

- Shkollim i mesëm;
- Posedim i patentë shoferit për kategorinë "B".

#### **Njohuritë, shkathtësitë, aftësitë për vendin e punës:**

- Njohuri të nevojshme në fushën e përgjegjësive që kërkohen të ushtrohen;
- Shkathtësi për të caktuar dhe vlerësuar punën sipas rëndësisë dhe prioriteteve;
- I gatshëm të punojë me njerëz të etnive dhe religjioneve të ndryshme;
- Të ketë gatishmëri për kryerjen e punëve nën presion;
- Të ketë reagim të duhur në zgjidhjen e problemeve;
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur, në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS ,Ëord;
- Trajnime të ndryshme të fushave që ndërlidhen me përgjegjësit e vendit të punës janë përparësi.
- Njohuri të mira të gjuhës shqipe, ndërsa njohja e gjuhës serbe dhe angleze është përparësi.
-

## Dokumentet e nevojshme për aplikim

- Diplomë e shkollimit të mesëm
- Certifikata e lindjes
- Kopja e letërnjoftimit;
- Dëshmia e patentë shoferit;
- Dëshmia për përvojën e punës;
- Certifikata që nuk është i dënuar apo nën hetime;
- Dokumente tjera që ndërlidhen me vendin e punës, e preferueshme.

## Informatë e përgjithshme për gjithë kandidatët :

Konkursi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Data e njoftimit të konkursit në portalin shtetëror [www.konkursi.rks-gov.net](http://www.konkursi.rks-gov.net) është me datë 23/02/2024, pranimin e aplikacioneve është tetë (8) ditë përkatësisht nga data 26/02/2024 deri me 04/03/2024.

Përveç portalit shtetëror [www.konkursi.rks-gov.net](http://www.konkursi.rks-gov.net), konkursi si dhe aplikacioni publikohet edhe në web faqen e <https://kpmshc.rks-gov.net/>

Këshilli i Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë “Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional siç specifikohet në Ligjin për Zyrarët Publik”

**Paraqitja aplikacioneve:** Aplikacionet dorëzohen me pliko/zarf në Njësinë e Burimeve Njerëzore në KPMSHCK Adresa: Sheshi’ Nëna Terezë” objekti Ministria e Kulturës Rinis dhe Sporteve – Prishtinë, çdo ditë pune nga ora 8:00 – 16:00. Për informata shtesë mund të kontaktoni në nr.tel. 038/200 10-989.

Aplikacionet e dërguara përmes postes, me pullë postare në ditën e fundit të shpalljes, konsiderohen te vlefshme.

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



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO  
KËSHILLI I PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS  
NEZAVISNI NADZORNI ODBOR CIVILNE SLUŽBE KOSOVA  
INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD CIVIL SERVICE OF KOSOVO

Pranuar / Dorezuar Prilbjen / Prilbato Received / Delivery	23.02.2024	4 viti god veç.	
Organ / Njësia Organ / Jedinica Org / Unit	Nr Prot Br Prot Prot No	Shtojca Prilog Appendix	Sasia Kolicetna Quantity
SKRMSHCK	1026/2024		1/3



## Republika e Kosovës

### Republika Kosova – Republic of Kosovo

#### KËSHILLI I PAVARUR MBIKËQYRËS PËR SHËRBIMIN CIVIL TË KOSOVËS NEZAVISNI NADZORNI ODBOR CIVILNE SLUŽBE KOSOVA INDEPENDENT OVERSIGHT BOARD FOR THE CIVIL SERVICE OF KOSOVO

Na osnovu člana 95. Zakona br.08/L-197 o Javnim službenicima, člana 8. Zakona o Radu br.03/L-212 kao i Uredbe (VRK) br.05/2022 o Procedurama konkurisanja i zapošljavanja administrativnih službenika i službenika podrške, Jedinica ljudskih resursa u Nezavisnom nadzornom odboru civilne službe Kosova, raspisuje:

#### JAVNI KONKURS

**Naziv radnog mesta:** Administrativni/a službenik/ca (1 pozicija)  
**Koeficijent:** 3.88  
**Trajanje imenovanja:** Na neodređeno vreme  
**Datum obaveštenja:** 23/02/2024  
**Rok za apliciranje:** 26/02/2024 – 04/03/2024  
**Radno vreme:** Puno  
**Mesto:** Priština

#### Svrha radnog mesta:

Omogućavanje administrativnih usluga i usluga vožnje predsedniku, članovima NNOCSK-a, uvek koordinirajući rad sa neposrednim pretpostavljenim, u ovom slučaju predsednika Odbora.

#### Dužnosti i odgovornosti:

- Pruža opštu administrativnu i vozačku podršku, uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, kopiranje dokumenata, dolaznu i odlaznu prepisku koja je relevantna za razmatranje u kancelariji predsednika Odbora;
- Priprema po potrebi dokumenta, uključujući prepisku, izveštaje, memorandum, dnevne redove i e-mailove, prema zahtevu i preporukama predsednika Odbora;
- Prima i distribuira prepisku upućenu kancelariji predsednika i članovima Odbora, kao i stara se o njihovom održavanju;
- Po potrebi čuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i dosijea Odbora, čuvajući uredno knjigu protokola i druge službene knjige koje se koriste u kancelariji predsednika Odbora.
- Po ovlašćenju predsednika Odbora, upravlja kalendarom sednica i raznih organizacija predsednika i Odbora;
- Po potrebi pruža usluge vožnje za predsednika i članove NNOCSK-a u vezi sa obavljanjem službenih poslova prema zahtevima predsednika Odbora;

7. Po ovlašćenju predsednika Odbora, vodi evidenciju radnih naloga i stara se o preduzimanju radnji u cilju servisiranja vozila;

8. Po potrebi i po ovlašćenju predsednika Odbora, vodi evidenciju i sačinjava izveštaje o pređenim kilometrima na dnevnom, nedeljnom i mesečnom nivou, vodi evidenciju zahteva za službena vozila;

9. Po potrebi i mogućnostima pomaže službenicima u vezi sa njihovim potrebama prevoza, uvek po ovlašćenjima predsednika Odbora;

10. Obavlja i poslove u slučaju obima poslova u arhivi, protokolu, vožnji, u skladu sa zakonima i propisima koji se mogu s vremena na vreme opravdano zahtevati od strane predpostavljenog, u ovom slučaju predsednika Odbora.

11. Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog, u ovom slučaju predsednika Odbora.

### **Opšti uslovi za konkurisanje**

- Da je državljanin Republike Kosova;
- Da ima punu poslovnu sposobnost;
- Da nije osuđivan ili pod istragom;

### **Stručna sprema i kvalifikacija**

- Srednje obrazovanje;
- Posedovanje vozačke dozvole za kategoriju 'B'.

### **Radno iskustvo**

#### **Znanja, veštine, sposobnosti za radno mesto:**

- Neophodna znanja iz oblasti odgovornosti koje je potrebno izvršiti;
- Sposobnost određivanja i procene posla prema važnosti i prioritetima;
- Spremnost za rad sa ljudima različitih nacionalnosti i veroispovesti;
- Spremnost za obavljanje poslova pod pritiskom;
- Da ima odgovarajući odgovor na rešavanje problema;
- Sposobnost samostalnog rada, korišćenje računara, posebno MS, Word programa;
- Različite obuke u oblastima koje se odnose na odgovornost radnog mesta su prednost.
- Dobro poznavanje albanskog jezika, dok je poznavanje srpskog i engleskog jezika prednost.

### **Potrebna dokumenta za apliciranje**

- Diploma srednje škole
- Izvod iz matične knjige rođenih
- Kopija lične karte;
- Dokaz o vozačkoj dozvoli;
- Dokaz o radnom iskustvu;
- Uverenje da nije osuđivan ili pod istragom;
- Druga dokumenta koja se odnose na radno mesto, preporučljivo.

**Opšte informacije za sve kandidate:**

Konkurs je otvoren za sve zainteresovane kandidate.

Datum obaveštenja o konkursu na državnom portalu [www.konkursi.rks-gov.net](http://www.konkursi.rks-gov.net) je 23/02/2024, a primanje aplikacija je osam (8) dana, odnosno od 26.02.2024. do 04.03.2024.godine.

Osim državnog portala [www.konkursi.rks-gov.net](http://www.konkursi.rks-gov.net), konkurs kao i aplikacija objavljuju se i na veb sajtu <https://kpmshc.rks-gov.net/>

Nezavisni nadzorni odbor civilne službe pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve *“Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u Zakonu o javnim službenicima”*.

**Podnošenje aplikacija:** Aplikacije se podnose u koverti/omotnici u Jedinici za ljudske resurse u NNOCSSK. Na adresi: Trg “Nënë Terezë”, Ministarstvo kulture, omladine i sporta - Priština, svakog radnog dana od 8:00 do 16:00 časova. Za dodatne informacije možete nas kontaktirati na tel. 038/200 10-989.

Aplikacije postate poštom, sa poštanskim pečatom poslednjeg dana oglasa, smatraju se važećim.

Aplikacije podnete nakon isteka predviđenog roka ne prihvataju se, a nepotpune aplikacije se odbijaju.