



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

Duke u bazuar në Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Sekretariati i Këshillit të Pavarur Mbiqëqyrës për Shërbimin Civil rishpall këtë:

K O N K U R S

Për plotësimin vendit të lirë të punës: Asistente Ekzekutive

Titulli i postit: Asistente Ekzekutive (1) pozitë

Marrëdhënia e Punës : Me afat të caktuar deri ne kthimin e Asistentes ekzekutive nga pushimi i lehonisë.

Lloji i pozitës: Jo Karrierës

Koeficienti: 6.5

Numri i referencës së vendit të punës: S/KPMSHCK 02/2016

I raporton: Drejtorit Ekzekutiv të Sekretariatit të Këshillit

Orari i plotë i punës : PO

Vendi : Prishtinë

Qëllimi i Punës dhe rezultatet: Më qëllim të ofrimit të mbështetjes teknike-administrative, Kryetarit të Këshillit dhe anëtarëve të Këshillit gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre Ligjore.

Detyrat dhe Përgjegjësit Kryesore:

1. Përgatit shkresa dhe aktet te tjera për komunikim brenda KPMSHCK dhe jashtë këshillit ne raport me subjekt tjera.
2. Organizon ,evidenton, mirëmban dokumentacionin e nxjerrura nga Këshilli.
3. Kryerjen e komunikimit të nevojshëm përmes telefonit ose postes elektronike.
4. Aranzhon takime zyrtare sipas referimeve të Kryetarit dhe anëtarëve të Këshillit, në raport me subjekte të jashtme dhe stafin e brendshëm të KPMSHC.
5. Mban dhe udhëheq ditarin e punës.
6. Ofron mbështetje administrativo-teknike ,Kryetarit të Këshillit dhe anëtareve te KPMSHCK

7. Kryen edhe punë të tjera që i caktohen nga Kryetari i KPMSHCK.
8. Asistentja Ekzekutive i raporton Drejtorit Ekzekutiv.

Kualifikimi, aftësi dhe përvoja:

-Diplomë Universitare në shkenca juridike apo shoqërore.

-Dy (2) vite përvojë pune.

-Zotërimi i shkëlqyer në të folur dhe të shkruar, në gjuhën Shqipe dhe Serbe.

Kandidati duhet të jetë në gjendje të punojë nën presion, të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë pune.

Njohuri pune me kompjuter Word, Excel, Access, Outlook, Internet.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Ndërtesën e Ish-Gërmisë, Sekretariati i Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës, Zyra A-306. Për informata më të hollësishme, mund të kontaktoni personeli në tel. 038.211-673 prej orës 08:00 deri në ora 16:00

Konkursi ngel i hapur 8 ditë nga dita e publikimit në njërin nga gazetatat ditore, duke filluar nga data 18.05.2016 deri më datën 25.05.2016 që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijn brenda 4 ditësh, aplikacionet që arrijn pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës për të cilin konkurrojnë.

Kandidatët të cilën hynë në përzgjedhje të ngushtë për intervistë do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor nga personeli.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë për intervistë do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor nga personeli dhe janë të obliguar të sjellin me vete dokumentet origjinale mbi kualifikimet dhe trajnimet e kryera për verifikim para Komisionit intervistues.

“Shërbimi Civil i Kosovës u shërben të gjithë banorëve të Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve të Kosovës”.