



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 Prenjeto / Predato Received / Delivered	25 - 04 2016	6	vid god year
Organ./Njësia Org./Jedinica Org./Unit	Nr. Prot: Br. Prot: Prot. No:	Shtojca Prilog Appendix	Sasia Kolicina Quantity
SKPM SHCK	1597/2016		112



## 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 shpall 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, aftësimi dhe përvoja:**

- Diplomë Universitare në shkencë juridike apo shoqërore.
- Dy (2) vite përvojë pune në lëmine përkatëse.
- 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 15 ditë nga dita e publikimit në njërin nga gazetatat ditore, duke filluar nga data 26.04.2016 deri më datën 10.05.2016 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”.



Pranuar / Dorezuar Prilijeno/Predato Received/Delivered	25.04.2016	viti god year	
Organ./Njësia Org./Unit	Nr.Prot: Br.Prot: Prot.No:	Shtojca Prilog Appendix	Sasia Kolicina Quantity
SKPM-SHCK	1597/2016		112



**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**

Na osnovu Zakona br. 03/L-149 o Civilnoj službi Republike Kosova i Pravilnika br. 02/2010 o Procedurama regrutacije u civilnoj službi, Sekretarijat Nezavisnog nadzornog odbora civilne službe Kosova, donosi odluku o raspisivanju:

**K O N K U R S A**

**Za popunu slobodnog radnog mesta:** Izvršna asistentica

**Naziv radnog mesta:** Izvršna asistentica jedna (1) pozicija

**Radni odnos:** Na određeno vreme do povratka izvršne asistentice sa porodijskog odsustva.

**Vrsta pozicije:** Nekarijere

**Koeficijent:** 6.5

**Broj reference radnog mesta:** S/KPMSHCK 02/2016

**Izveštava:** Izvršnog direktora Sekretarijata Odbora

**Puno radno vreme:** DA

**Mesto:** Priština

**Cilj rada i rezultati:** U cilju pružanja administrativno- tehničke pomoći predsedniku Odbora i članovima Odbora tokom izvršavanja njihovih zakonskih funkcija.

**Zadaci i glavne odgovornosti:**

- 1 Priprema dopise i ostale prateće akte za komuniciranje unutar NNOCSK-a i izvan Odbora u odnosima sa ostalim subjektima .
2. Organuizuje, evidentira i vodi dokumentaciju donetu od Odbora.
3. Obavlja neophodno komuniciranje telefonom ili elektronskom poštom.
4. Aranžira službene sastanke na osnovu naloga predsednika i članova Odbora, u odnosima sa spoljnim subjektima i unutrašnjim osobljem NNOCSK-a.
5. Drži i vodi radni dnevnik.
6. .Pruža administrativno- tehničku podršku Predsedniku Odbora i članovima NNOK-a.
7. Obavlja i druge poslove koje odredi predsednik.
8. Izvršna asistentica izveštava izvršnog direktora.

**Kvalifikacije, sposobnost i iskustvo:**

- Diploma univerziteta iz pravnih ili društvenih nauka.
- Dve (2) godine radnog iskustva u odgovarajućoj oblasti.
- Odlično pismeno i usmeno poznavanje albanskog i srpskog jezika.

Kandidat treba da bude u stanju da radi pod pritiskom i da ima etiku u radu i visok radni integritet.

Da dobro poznaje rad na aplikativnim programima: Word, Excel, Access, Outlook, Internet.

**Preuzimanje i predaja aplikacija** Aplikacije se primaju i predaju u zgradi Grmije, u Sekretarijatu Nezavisnog Nadzornog Odbora Kosova, Kancelarija A-306. Za detaljnije informacije možete kontaktirati personal na tel: 038-211-673, od 08:00 – 16:00 časova.

Konkurs je otvoren 15. dana od dana objavljivanja u jednoj od dnevnih novina počev od 26.04.2016 do 10.05.2016.godine.

Aplikacije koje su dostavljene poštom koje imaju poštanski pečat na dostavnici, koje su dostavljene poslednjeg dana roka za apliciranje, smatraju se da su dostavljene u roku i uzeće se na razmatranje, ako pristignu u roku od 4 dana nakon zatvaranja konkursa. Aplikacije koje pristignu nakon ovog roka i koje su nekompletne neće se uopšte razmatrati.

Aplikaciji se prilažu kopije dokumentacije o kvalifikaciji, iskustvu i ostala neophodna dokumenta koja se traže za radno mesto za koje konkurišu.

Kandidati koji se izaberu za užu listu za intervju, obavestiće od personala se od pismeno ili telefonom u zakonskom roku.

Izabrani kandidati za užu listu za intervju, obavestiće se pismeno ili telefonom u zakonskom roku od strane personala i obavezni su da sa sobom ponesu originalna dokumenta o kvalifikacijama i obukama radi provere pred komisijom za intervju.

“Civilna služba Kosova služi svim stanovnicima Kosova i očekuje aplikacije od žena i muškaraca iz svih zajednica na Kosovu”.