



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria
Vlada-Government
Ministria e Zhvillimit Ekonomik
Ministarstvo Ekonomskog Razvoja-Ministry of Economic Development

Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme /Department za Finansije i Opšte Usluge /Department of Finance and General Services

Ministria e Zhvillimit Ekonomik duke u bazuar në Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës L. Nr. 03/L-149 dhe Rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës bënë:

SHPALLJEN E REKRUTIMIT

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

Numri i Konkursit: APF0002502

Vendi i punës: Asistent Ekzekutiv - AD/130 / JP00030827

Koeficienti : 7.00

Kohëzgjatja e Emërimit: Pa afat të caktuar

Periodha provuese: 12 (dymbëdhjetë) muaj

Mbikëqyrësi: Sekretari i Përgjithshëm

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
- Komunikon direkt, dhe në emër të mbikëqyrësit me njësit organizative brenda institucionit për çështjet e iniciuara nga mbikëqyrësi;
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
- Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
- Ndihmon mbikëqyrësin në caktimin dhe koordinimin e takimeve të ndryshme dhe të merr pjesë në takime nëse është e nevojshme;

- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimi i nevojshëm :

- 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);
- Arsimim i bachelor ne drejtimet Juridik, Ekonomi, trajnim përkatës dhe së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.

Procedura e konkurrimit

Procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatë të jashtëm si dhe nëpunës civil ekzistues të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit. Kërkesa për punësim dhe përshkrimi i punës mund të merret në recepcionin e ndërtesës së Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik (Sheshi Nëna Terezë, Toskanë, Prishtinë) Formularin zyrtar për aplikim, mund ta gjeni edhe në Web faqen <http://mzhe.rks-gov.net> .

Aplikacionit duhet ti bashkëngjiten dokumentet përcjellëse si vijon: Formulari i plotësuar i aplikimit, dëshminë për kualifikimet arsimore dhe profesionale (diplomat e fituara jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHT-i), dëshminë e përvojës së punës, dy referenca.

Përdorimi i formularit të gabueshëm dhe ai i pakompletuar me të dhënat e kërkuara do të konsiderohet i pavlefshëm. Kërkesat dorëzohen në Zyrën e Arkivës, kati I-rë, ndërtesa e Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik ose me postë.

Informatë e përgjithshme për të gjithë kandidatët

Ministria e Zhvillimit Ekonomik , 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 kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil siç specifikohet në nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës. Kohëzgjatja e kontratës sipas LSHC, duke përfshirë periudhën e punës provuese.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatet e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Afati i konkurrimit është prej datës 13 /09/2017 deri me date 27/09/ 2017, deri në orën 16:00.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në shtypin ditor.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të konkurrimit nuk do të pranohen. Për informata shtesë, ju lutemi telefononi në numrat: 038 200 21524