



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada-Government
Zyra e Kryeministrit-Kancelarija Premijera-Office of the Prime Minister

ZYRA E KRYEMINISTRIT shpallë të lirë këtë vend të punës:

I. Një (1) Asistent administrativ

Numri i referencës: ZKM-ZA-009

Koeficienti: 6

Detvrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Zyrës së Administratës Qendrore kryen detyrat dhe përgjegjësitë si vijojnë:

- Bashkërendon dhe është përgjegjës për punët administrative dhe operative të ZAQ-së;
- Siguron mbarëvajtje, organizim, administrim dhe menaxhim ditor të Zyrës.
- Ofron mbështetje në shërbimet sekretarie dhe administrative për Drejtorin e zyrës dhe Divizionet në kuadër të Zyrës së Administratës Qendrore .
- Aranzhon takime për mbikëqyrësin, pret palët, kryen dhe merr telefonata, u përgjigjet kërkesave rutinë për informata për ZAQ.
- Shkruan letër këmbim për çështje rutinë.
- Mbanë arkiv të zyrës , arkivimi I dokumenteve në formë elektronike (data bazë) për Zyrën e Administratës Qendrore dhe arkivimi në formë fizike.
- Përkujdeset për të gjithë dokumentacionin zyrtar dhe shkresat hyrëse/dalëse për Zyrën e Administratës Qendrore dhe Divizionet .
- Bënë fotokopjimin, sistemimin dhe shpërndarjen e dokumenteve të ZAQ
- Përgatit raportet përmbledhëse të ZAQ-së / Divizioneve (javore dhe mujore, vjetore);
- Kryen edhe punë tjera sipas nevojës me kërkesën e drejtorit të ZAQ-së

Kualifikimi, përvoja e punës dhe aftësitë:

- Diploma e shkollës së mesme.
- Dy vite vjet përvojë pune profesionale në administratë
- Njohja e gjuhës shqipe dhe/ ose serbe. Njohja e gjuhës angleze etj është përparësi,
- Njohja e punës me kompjuter, programet Windows-it
- Aftësi në përpilimin e shkresave,
- Të jetë energjik, të ketë shkathtësi të mira ndërnjerëzore
- Të jetë i gatshëm të punoj me orar fleksibil dhe trysni kohe.

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT

Zyra e Kryeministrit ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet 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.

Aplikacionit duhet ti bashkëngjiten dokumentet përcjellëse si vijon: Formulari i plotësuar i aplikimit, Dëshminë për kualifikimet arsimore dhe profesionale, dëshminë e përvojës së punës, dy referenca.

Kërkesa për punësim dhe përshkrimi i punës mund të merret në recepcionin e ndërtesës së Qeverisë së Republikës së Kosovës (rruga Nëna Terezë p.n.). Formularin zyrtar për aplikim, mund ta gjeni edhe në Web faqen : <http://www.rks-gov.net/pm/> ; <http://www.kryeministri-ks.net/zck/>

Dokumentacioni duhet të dorëzohet në Zyrën e Burimeve njerëzore, Ndërtesa e Qeverisë, kati i IV, zyra nr. 406.

Përdorimi i formularit të gabueshëm dhe ai i pakompletuar me të dhënat e kërkuara do të konsiderohet i pavlefshëm.

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

Kandidatet e përzgjedhur në listën e ngushtë do të nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistimit

Kohëzgjatja e emërimit sipas LSHC, duke përfshirë periudhën e punës provuese 1 vjeçare.

Afati i konkurrimit është prej datës 13 / 02/ 2015 deri me datë 27 /02/2015, deri në orën 16:00.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të konkurrimit nuk do të pranohen.

Për informata shtesë, ju lutemi telefononi në numrat: 038 200 14 818 dhe 038 200 14 817.