Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada – Government

MINISTRIA E BUJQËSISË, PYLLTARISË DHE ZHVILLIMIT RURAL
MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, SUMARSTVA I RURALNOG RAZVOJA
MINISTRY OF AGRICULTURE, FORESTRY AND RURAL

Në pajtim me dispozitat e Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, neni 12, paragrafi 4, Ministria e Bujqësisë Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural bën :

REKRUTIM

II.
Titulli i vendit të punës: Asistent /e Administrativ/e
Ref: DL-16/18
Departamenti : Ligjor
Koeficienti : 6
Vendi i punës : Prishtinë
Lloji i kontratës: **"Marrëveshje për shërbime të veçanta" kohëzgjatje 6 muaj**

Qëllimi i vendit të punës:
Ofrimi i përkrahjes administrative dhe teknike për Drejtorin e Departamentit Ligjor

Detyrat e punës :

- 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;

<u>Kualifikimet dhe përvoja:</u>

- ✓ Diplomë Fakulteti Juridik, Adminstratë Publike

- ✓ Përvojë pune në administratë.
- ✓ Njohja e punës me kompjuter

Data e shpalljes:17.09.2018 **Data e mbylljes:20.09.2018**

Shërbimi Civil i Kosovës i shërben të gjithë popullit të Kosovës, dhe mirëpret aplikacionet prej meshkujve dhe femrave të të gjitha komuniteteve kosovare.
Aplikacionet e pakompletuara nuk do te meren parasysh. Vetëm kandidatët që hyjnë në listën e përzgjedhur do të informohen. Dokumentet duhet te jenë fotokopje përndryshe nuk kthehen.

Procedura e Aplikimit: Formularët për aplikim mund të mirren dhe dorëzohen në Divizionin e Personelit në Ministrinë e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural, Ndërtesa e Ish Partive Politike në Prishtinë, nr.237 – 240 kati II zona C. Për shkak te numrit të madh të kërkesave të pranuara,vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Shodno odredbama Zakona o državnoj službi Republike Kosovo, članom 12, stav 4, Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja izdaje :

KONKURS

II.
Naziv radnod mesta: Asistent / Administracija/e
Ref: DL-16/18
Departament : Pravni
Koeficient : 6
Mesto rada : Priština
Vrsta ugovora: "Sporazum o Specijalnim Uslugama" trajanje 6 meseci

Svrha radnog mesta:
Ponuda podrške administrativnu i tehničku za Direkciju Pravnog Departamenta

Dužnosti rada:
- Pruža opštu administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata, popunjavanje izveštaja o troškovima i izradu dokumenata za različite sastanke;
- Komunicira direktno, iu ime nadzornika, sa organizacijskim jedinicama unutar institucije (ustanove) za pitanja koja inicira nadzornik;
- Priprema i modifikuje dokumente uključujući korespondenciju, izveštaje, memorandume i e-mailove za nadzornika;
- Prihvata i distribuira korespondenciju za nadzornika i vodi računa o njenom napretku;
- Čuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i dosijea nadzorne kancelarije;
- Upravlja kalendar sastanaka i drugih događaja za nadzornika i pomaže u rešavanju bilo kakvih administrativnih i tehničkih problema;

- Pomaže nadzornika u organizovanju i koordinaciji različitih sastanaka i prisustvovanju sastancima ako je potrebno;
- Vrši druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje može s vremena na vreme razumno da se tražiti od nadzornika;

Kualifikacija i iskustvo:

- ✓ Diploma Pravnog Fakulteta, Javna Adminstracija
- ✓ Radno iskustvo u administraciji
- ✓ Poznavanje rada na kompjeteru

Datum objavljivanja konkursa sa:17.09.2018
Datum zatvaranja konkursa sa: 20.09.2018

Kosovska Državna Služba služi svim ljudima na Kosovu i dobroočekuje aplikacije muškaraca i žena svih kosovskih zajednica.
Nepotpune prijave neće se razmatrati. Samo kandidati koji ulaze u izabranu listu biće obavešteni.
Dokumenti bi trebali biti fotokopije u suprotnom neće biti vraćeni.
Procedura za Apliciranje: Obrazac za prijave se može dobiti i dostaviti u Diviziji osoblja u Ministarstvu Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja, bivšoj zgradi političkih stranaka u Prištini, br. 237-240. Sprat II C zona.