



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

Ministria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural/Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja/Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development

Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Department za Financije i Opšte Službe
Department of Finances and General Services

SHPALLË KONKURS

Titulli i pozitës: Asistent /e administrativ 4 (një vend pune)
Ref: ZSP – 15/19 AD/140 JP00040636
Departamenti /Drejtoria: Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm
Vendi i punës: Prishtinë
Kategoria funksionale: Niveli teknik - administrativ
Grada /Koeficienti: 6

Qëllimi i vendit të punës:

Ofrimi i përkrahjes administrative dhe teknike për stafin profesional dhe drejtues të një departamenti /drejtorie në fushat kryesore të punës.

Detyrat kryesore:

- 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;
- 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 Sekretarit të Përgjithshëm;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin, si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;
- Mban kontakte në emër të Sekretarit me punonjësit e institucionit, zyrtar të lartë dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuar ose shkëmbim të informatave;
- Kujdeset për sigurimin e mjetet e nevojshme financiare për shpenzimet e zyrës së Sekretarit dhe plotësimin e raporteve të shpenzimeve si dhe jetë e furnizuar me material dhe pajisje, inventar të nevojshëm.

Shkathësitë e kërkua:

- Arsimim i bachelor, trajnim përkatës dhe së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative;
- Fakulteti Ekonomik, Juridik, Administratë Publike;
- Shkathësi 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;
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- 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.

Data e shpalljes së konkursit me: 11.09.2019

Data e mbylljes së konkursit me: 25.09.2019

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 të meren parasysh. Vetëm kandidatët që hyjnë në listën e përzgjedhur do të informohen.

Dokumentet duhet të jenë fotokopje përndryshe nuk kthehen.

Procedura e Aplikimit: Formularët për aplikim mund të merren 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.

OBJAVLJUJE KONKURS

Naziv Funkcije Administrativni Asistent 4 (jedna pozicija)
Ref: ZSP -15/19 AD/140 JP00040636
Departament /Direkcija: Kancelarija Generalnog Sekretara
Mesto Rada: Pristina
Funkcionalna Kategorija: Tekničko - administrativni nivo
Grada /Koeficient: 6

Svrnha mesto rada:

Pružanje administrativnu i tehničku podršku za profesionalno osoblje i rukovođenju jednog Departamenta / direkcije u ključnim oblastima rada.

Glavni zadaci:

- Obezbeđuje opštu administrativnu i tehničku podršku, uključujući službene pošte, telefonskih poziva, skeniranje, slanje faksa i kopiranje dokumenata, ispunjavanje izveštaje troškova, kao i izradu dokumentacije za različite sastanke;
- Priprema i modifikuje dokumenata, uključujući korespondenciju, izveštaji, memorandum i e-majl za nadzornika;
- Prihvata i distribuira korespondenciju nadzornika i vodi računa o njenom napretku;
- Čuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i dosijea Kancelarije Generalnog Sekretara;
- Upravlja kalendar sastanaka i drugih događaja za nadzornika i pomaže u rešavanju bilo kakvih administrativnih i tehničkih problema;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koji mogu biti potrebni na razuman način svremena na vreme od strane nadzornika;
- Održavanje kontakata u ime Sekretara sa zaposlenima u toj instituciji, visokim službenicima i javnušću, uključujući pružanju pomoći i saveta uputstva za data pitanja ili razmenu informacija;
- Brine o sigurnosti potrebnih sredstava za troškove kancelarije Sekretara i ispunjenjem izveštaja troškova, kao i snabdevanje materijalom i opremom, neophodan inventar.

Potrebne veštine:

- Bachelor obrazovanje, relevantna obuka i najmanje četiri (4) godine iskustva u odgovarajućoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti;
- Ekonomski Fakultet, Pravni, Javna Administracija;
- Dobre veštine komunikacije, uključujući mogućnost tumačenja informacija, pružiti uputstva i preneti informacije drugima;
- Poznavanje standardnih administrativnih / tehničkih postupaka u priznatoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti;
- Kompjuterske veštine u programskim aplikacijama (Vord, Ekcel, Pover Point, Access);
- Sposobnost koordinacije i nadgledanja rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;

- Sposobnost rada samoinicijative u okviru definisanih planova i procedura.

Datum objavljivanja konkursa sa: 11.09.2019

Datum zatvaranja konkursa sa: 25.09.2019

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 obavješteni. 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.