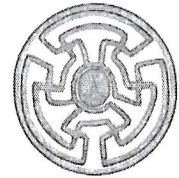




Republika e Kosovës
Republika Kosova / Republic of Kosovo



Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturore
Savet Kosova za Kulturno Nasledje / Kosovo Council for the Cultural Heritage

Prishtinë, 29.01.2020

Bazuar në nenin 12, paragrafi 4 të Ligjit Nr. 03/ L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, dhe në Ligjin Nr. 04/L-077 për Marrëdhëniet e Detyrimeve, me qëllim të ofrimit të shërbimeve të veçanta, Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturore, shpall këtë :

Konkurs për Marrëveshje dhe Shërbime të Veçanta

Titulli i punës: Asistent

Koeficienti: 6

Lloji i kontratës: Marrëveshje për Shërbime të Veçanta - (MSHV)

Kohëzgjatja e emërimit: 6 (gjatë) muaj

Orët e punës: 40 orë në javë

Raporton: Udhëheqësit E k z e k u t i v

Vendi i punës: Kompleksi Rilindja, Kontenjeri nr.3 Prishtinë

Nr i References; 04/2020

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Në koordinim me mbikëqyrësin:

- Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin dhe kopjimin e dokumenteve;
- 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;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Shkathtësitë e kërkuara: (Kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë tjera që kërkojnë për këtë vend të punës)

- Diplomë universitare pa përvojë pune;
- Shkathtësi për te organizuar punën e vet;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).



Republika e Kosovës
Republika Kosova / Republic of Kosovo



Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturore
Savet Kosova za Kulturno Nasledje / Kosovo Council for the Cultural Heritage

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve

Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturore, Kompleksi Rilindja, Kontejneri nr.3 kati i II (dytë) zyra nr.219, Prishtinë, Kosovë. ose në form elektronike: <http://kktk.rks-gov.net>. Për informata të hollësishme mund të kontaktoni Tel: +383 (0) 38 211 611, prej orës 08:00-16:00. Konkursi është i hapur nga data **29.01.2020 deri me datë 05.02.2020**.

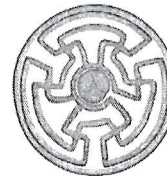
Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim, nëse arrijnë brenda afateve ligjore.

Shërbimi civil i Kosovës 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.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen. Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkohen për atë vend pune. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listen e shkurtër do të kontakohen.



Republika e Kosovës
Republika Kosova / Republic of Kosovo



Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturore
Savet Kosova za Kulturno Nasledje / Kosovo Council for the Cultural Heritage

Priština, 29.01.2020. godine

Na osnovu člana 12. stav 4. Zakona br. 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo, i Zakona br. 04/L-077 o obligacionim odnosima, u cilju pružanja posebnih usluga, Savet Kosova za kulturno nasleđe, raspisuje ovaj:

Konkurs za Ugovor o posebnim uslugama

Naziv radnog mesta: Asistent

Koeficijent: 6

Vrsta ugovora: Ugovor o posebnim uslugama - (UPU)

Trajanje imenovanja: 6 (šest) meseci

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Izveštava: Izvršnom rukovodiocu

Radno mesto: Kompleks Rilindja, Kontejner br. 3 Priština

Referentni broj: 04/2020

Dužnosti i odgovornosti:

U koordinaciji sa nadzornikom:

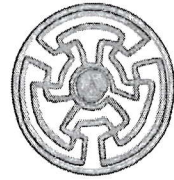
- Obezbeđuje opštu administrativnu i tehničku podršku, uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje i kopiranje dokumenata;
- Priprema i modifikuje dokumenta, uključujući prepisku, izveštaje, memorandume i e-mail za nadzornika;
- Prima i distribuira prepisku za nadzornika i brine se o njenom napretku;
- Čuva i održava elektronski sistem i štampane kopije dokumenata i dosijea kancelarije nadzornika;
- Upravlja kalendarom sastanaka i drugim događajima za nadzornika, kao i pomaže u rešavanju bilo kojeg administrativnog i tehničkog problema;
- Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i uredbama, koje nadzornik može pravovremeno i razumno zahtevati.

Potrebne veštine: *(Kvalifikacije, iskustvo kao i druge sposobnosti i veštine koje su potrebne za ovo radno mesto)*

- Univerzitetska diploma bez radnog iskustva;
- Veštine za organizovanje svog rada;
- Istraživačke, analitičke, i veštine procene informacija;
- Sposobnosti za ispunjavanje dužnosti i poslova pod pritiskom;
- Računarske veštine za aplikaciju programa (Word, Excel, Power Point, Internet).



Republika e Kosovës
Republika Kosova / Republic of Kosovo



Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturore
Savet Kosova za Kulturno Nasledje / Kosovo Council for the Cultural Heritage

Preuzimanje i podnošenje aplikacija

Savet Kosova za kulturno nasleđe, Kompleks Rilindja, Kontejner br. 3, II (drugi) sprat, kancelarija br. 219, Priština, Kosovo, ili u elektronskom obliku: <http://kktk.rks-gov.net>. Za detaljnije informacije možete kontaktirati na tel: +383 (0) 38 211 611, od 08:00-16:00 časova. Konkurs je otvoren od **29.01.2020. do 05.02.2020. godine**.

Aplikacije poslate poštom, koje nose poštanski pečat na pošiljci poslednjeg dana roka za apliciranje, smatraće se važećem i uzeće se u razmatranje, ako stignu u zakonskom roku.

Civilna služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja svim građanima Kosova i pozdravlja prijave svih lica muškog i ženskog pola iz svih zajednica na Kosovu.

Aplikacije dostavljene nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene. Aplikaciji priložiti kopije dokumentacije o kvalifikaciji i drugu neophodnu dokumentaciju potrebno za radno mesto za koje konkurišete. Biće kontaktirani samo kandidati izabrani u uži izbor.