



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, 03.04.2019

Bazuar në Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës Nr. 03/L – 149 neni 12 pika 4 dhe Rregulloren Nr. 02/2011 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturore, shpall:

KONKURS
për
Marrëveshje me Shërbime të Veçanta

Titulli i punës : Asistent administrativ

Koeficienti: 6

Lloji i kontratës: Marrëveshje për Shërbime të Veçanta

Kohëzgjatja e emërimit: 6 (gjashtë) muaj

Orët e punës: 40 orë në javë

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

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

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 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 kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Shkathtësit e kërkuara:

- Diplome 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).

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve

Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturore, Kompleksi Rilindja, kontejneri nr.3 kati i II (dytë) zyra nr.206, Prishtinë, Kosovë. Për informata të hollësishme mund të kontaktoni Tel: +383 (0) 38 211 617, prej orës 08:00-16:00. Konkursi është i hapur nga data 03.04.2019 deri me datë 10.04.2019.

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 4 katër ditësh, aplikacionet që arrijnë pas këtij afati, dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

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 dhe aplikacionet e mangëta refuzohen. Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkohen për atë vend pune për të cilin konkurren. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listen e shkurtër do të kontakohen.