|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Republika e Kosovës**  **Republika Kosova - Republic of Kosovo**  ***Qeveria – Vlada - Government***  ***Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale - Ministarstvo za Rad i Socijalne Zaštite -Ministry of Labour and Social Welfare***  \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Republika e Kosovës**  **Republika Kosova - Republic of Kosovo**  ***Qeveria – Vlada - Government*** | |

**Bazuar në Ligjin nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe në Rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil**, **Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale shpall :**

**Konkurs**

**Titulli i punës :** Asistent\e Administrativ/e (2 vende pune)

**Lokacioni/vendi i punës: Departamenti i Administratës Qendrore (1)**

**Departamenti i Politikave Sociale dhe të Familjes(1)**

**Akti i Emërimit:** Sipas Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës

**Niveli i pagës:** koeficienti 5.5

**Orari i punës:** I plotë, 40 orë në javë

**Detyrat kryesore:**Operon me kompjuterin për t’i futur të dhënat, për të bërë drafte, dhe shtypë letra, tabela, raporte dhe materiale të tjera. I përshëndetë dhe i drejton vizitorët, kur duhet.I zgjedh problemet rutinore administrative dhe i përgjigjet kërkesave lidhur me aktivitetet dhe veprimet e DAQ-së.I pranon dhe mirret me thirrjet telefonike.Mirëmban ditarin e kërkesave sipas nevojës i kryen një mori të veprimeve përkrahëse operative dhe për personelin; mund të shërbejë edhe si lidhje me fushat e tjera të DAQ-së për çështjet themelore administrative dhe/ose operative.Klasifikon, egzaminon dhe shprëndan postën që vjen dhe shkon.Bën drafte ose pregaditë përgjegjje (reagime) ndaj kërkesave rutinore.Përgaditë fotokopje dhe faksimile dhe operon me morinë e pajisjeve të zyreve.

**Aftësitë kryesore, dituritë, zotësitë që kërkohen:**

Aftësi për të komunikuar efektivisht, si verbalisht poashtu edhe me shkrim.

Aftësi në përdorimin e pajisjeve operuese themelore;

Gatishmërija për t’iu shërbyer të gjitha bashkësive në Kosovë

**Kualifikimet Edukative - Profesionale dhe përvoja e punës:**

Shkolla e Mesme e kryer;

Përvojë pune 1 vjeçare në administratë ose të ngjashme.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në shtypin ditor. Formularët për aplikim mund të merren në recepsionin e MPMS-së dhe të plotësuara dorëzohen në Zyrën e Personelit,nr.403 kati i katërt (IV) për çdo ditë pune nga ora 08:00 – 16:00, adresa: Rruga “UÇK-së’’nr.1 Prishtinë. Aplikacionet e dërguara me postë te cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën ditën e fundit të afatit për aplikim do të konsiderohen të vlefshme nëse arrijnë brenda 4 (katër) ditësh.

Aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Aplikacionit i bashkangjiten kopje të dokumentacionit mbi kualifikimin,për përvojen e punës,dokumente tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës për të cilën konkurrojnë kandidatët.

Kandidatët që ftohen në intervistë janë të obliguar të sjellin me vete dokumentet origjinale për verifikim para komisionit intervistues.

Kandidatët që hyjnë në përzgjedhje të ngushtë,do të informohen lidhur me intervistën nëpërmjet telefonit ose me shkrim në afat ligjor nga zyra e personelit .

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundesi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovësdhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femrore nga të gjitha komunitetet në Kosovë .



**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

***Qeveria – Vlada - Government***

***Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale - Ministarstvo za Rad i Socijalne Zaštite -Ministry of Labour and Social Welfare***

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Na osnovu Zakona br. 03/Z-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova i Pravilnika br. 02/2010 o Procedurama Rekrutovanja u Civilnoj Službi**, **Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite objavljuje** :

**Oglas**

**Naziv Radnog Mesta:** Administrativni Asistent/a (2 radna mesta)

**Lokacija/Radno mesto:** Departman Centralne Administracije (1)

Departman Socialne i Porodicne Politika (1)

**Akt Imenovanja:** Prema Zakonu o Civilnoj Službi Republike Kosovo

**Nivo Plate:** Koeficijent 5.5

**Radno vreme:** Puno radno vreme, 40 sati nedeljno

**Glavni zadaci:** Rad na komjuteruza unos podataka, uređivanje nacrta, zahteva, izveštaja i drugog materijala. Prima i usmerava posetioce, rešava rutinske administrativne probleme i zahteve u vezi sa aktivnostima i delovanjima DCA-a.

Prima telefonske pozive. Održava dnevnik zahteva, prema potrebi obavlja i različite operativne delatnosti podrške i za Odsek Personala. Može poslužiti i kao veza sa drugim oblastima DCA-a i o osnovnim administrativnim i/ili operativnim pitanjima.

Prima i raspoređuje poštu koja dolazi i odlazi. Izrađuje predloge ili priprema odgovore na rutinske zahteve. Fotokopira i posluje sa raznom kancelarijskom opremom.

**Glavne sposobnosti, potrebna znanja i veštine:**

Sposobnost za efikasno verbalno i pismeno komuniciraje

Sposobnost za korišćenje osnovne operativne opreme

Spremnost da služi svim zajednicama na Kosovu

**Obrazovno-Profesionalna kvalifikacija i radno iskustvo:**

Završena srednja škola

Radno iskustvo u administraciji

Konkurs je otvoren 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja. Aplikacije se primaju u recepciju MRSZ-a i popunjene se predaju u Diviziji administracije personala u MRSZ-a, kancelarija br.403 čtvrti (IV) sprat, svakog radnog dana od 8:00 -16:00 časova; adresa: ulica ‘’UÇK “ br.1- Priština. Aplikacije koje se pošalju poštom a koja imaju poštanski pečat o pošiljku ,poslednjeg dana roka konkurisanja će se uzeti u obzir ako stižu u roku od 4 dana. Nekompletirane aplikacije neče da se razmatraju.

Aplikaciji, treba priložiti kopiju dokumentacije o kvalifikaciji ; dokaz o radnom iskustvu; druga potrebna dokumenta koje zahteva radno mesto za koje konkurišu kandidati. Izabrani kandidati za uži izbor če se informisati telefonom ili pismeno u zakonskom roku od strane Kancelarije personala. Kandidati koji se pozivaju na intervju su obavezni da sa sobom donesu originalna dokuementa za verifikaciju ispred komisije za intervju.

Civilna Služba Kosova služi svim građanima Kosova. Sa ciljem realizacije polne ravnopravnosti u svim institucijama javne administracije, očekuje i ohrabruje aplikante ženskog pola i sve pripadnike zajednica koji žive na Kosovu.