



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina



Numëri i Protokolit: 14-111/01-0231014/23

Data: 21.12.2023

Në bazë të nenit 80 dhe 81 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenit 8 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212 dhe në mbështetje të Udhëzimit Administrativ nr. 07/2017 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, Komuna e Prishtinës, shpallë këtë:

KONKURS

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

Titulli i vendit të punës: Asistente Administrative (1 vend)

Institucioni: Shtëpia e Personave të Moshuar dhe pa Përkujdesje Familjare

Koeficienti: 4.0

Kontrata e punës: Në kohë të pacaktuar, puna provuese zgjatë gjashtë(6) muaj

Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë

Raporton tek: Drejtori i SHPMPF-së

Qëllimi i vendit të punës:

Qëllimi i vendit të punës: Ndihejmon në punët teknike dhe administrative në zyrën e drejtorit të Institucionit, stafin profesionalë dhe drejtues në një numër të detyrave të rëndësishme dhe të shkathëta teknike/ administrative;

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ndihejmon në punët teknike dhe administrative në zyrën e drejtorit, stafin profesionalë dhe drejtues në një numër të detyrave të rëndësishme dhe të shkathëta teknike/ administrative;
- Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare,
- Mban kontakte të rregullta me punonjësit në të gjitha nivelet e institucionit, stafin e institucioneve tjera dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave;
- Ndihejmon në adresimin e pyetjeve nga drejtuesi, stafi dhe / ose publiku në lidhje me procedurat teknike ose administrative të cilat janë zakonisht të komplikuar dhe / ose të paparapara, përdor gjykimin për të marrë vendime/ dhënë udhëzime;
- Kryen detyra tjera specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.



Kriteret e përgjithshme për pranim:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë të veprimit, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotëroj të paktën njërën nga Gjuhët Zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Të kaloj me sukses procedurat e rekrutimit të përcaktuara me këtë ligj.

Kualifikimi, përvoja, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

- Studimet Themelore (së paku 3 vite) në Fakultetin Juridik, Administratë Publike, apo Ekonomik;
- Përvoja e punës së kërkuar: Nuk kërkohet.
- Aftësi të mira të komunikimit;
- Dëshmitë e Trajnimeve Eventuale;
- Aftësi për koordinim të punëve;
- Aftësi (njohje) e punës me kompjuter.

Dokumentacioni:

- Aplikacioni i plotësuar
- Kopja e Diplomës së Studimeve Themelore (së paku 3 vite) të Fakultetit Ekonomik, Fakultetit Juridik, dhe Administratë Publike (Diplomat jashtë vendit duhet të jenë të Nostrifikuara).
- Kopja e Letërnjohimit apo e Pasaportës
- Kopjet e dëshmime të trajnimeve eventuale
- Rezumeja personale (CV);
- Dëshmitë profesionale të përvojës së punës;
- Certifikata/ Vërtetimi nga Gjykata me të cilën dëshmohet se nuk jeni të dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se tre (3) muaj nga data e shpalljes së këtij konkursi;
- Certifikatë mjeksore (pas përzgjedhjes).



Procedurat e konkurrimit:

Konkurrimi është i hapur për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës pa dallim, të cilët i plotësojnë kushtet e konkursit dhe dispozitat e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Ligjit të Punës, Udhëzimit Administrativ Nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik.

Informata të përgjithshme:

- Data e Njoftimit të konkursit është: 21/12/2023 dhe afati për aplikim është 30 ditë nga dita e publikimit në Sistemin Informativ i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
- Konkursi është i hapur për aplikim prej datës 22.12.2023 e deri më 22.01.2024.
- Aplikacionet do të merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë të Komunës së Prishtinës prej orës 08:00-16:00.
- Dokumentet e dorëzuara duhet të jenë në kopje të noterizuara dhe ato nuk kthehen tek kandidatët, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit. Dokumentet e dërguara pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen nga Komisioni.