



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
Departament za Financije i Opšte Službe
Department of Finances and General Services

SHPLLË KONKURSIN

Titulli i pozitës: Asistente administrative 4
Ref: DP-07/17 -AD 140/JP00031204
Njësia Organizative: Departamenti i Pylltarisë
Vendi i punës : Prishtinë
Kategoria funksionale: Niveli teknik administrativ
Grada : 11

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; 20%
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin; 20 %
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj; 15%
- Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit; 15%
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik; 5%
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 10%
- Mban kontakte në emë të drejtorit me punonjësit e institucionit,zyrtarë të lartë dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për qeshtje të caktuar ose shkëmbim të informative. 10%
- Kujdeset për sigurimin e mjetet e nevojshme financiare për shpenzimet e zyrës së Drejtorit dhe plotësimin e raporteve të shpenzimeve si dhe jetë e furnizuar me material dhe paisje , inventar të nevojshëm . 5%

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkua:

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

Data e shpalljes së konkursit me: 06.10.2017

Data e mbylljes së konkursit me : 20.10.2017

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 mirren dhe dorëzohen në Divizionit 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 radnog mesta: Administrativni asistent 4
Ref: DF-07/17 AD- 140/JP00031204
Organizaciona jedinica: Departman šumarstva
Radno mesto: Priština
Funkcionalna kategorija: Administrativni tehnički nivo
Stepen : 11

Svrha radnog mesta: Pružanje administrativne i tehničke pomoći profesionalnom i tehničkom osoblju departmana/odeljenja u glavnim oblastima rada

Glavni zadaci:

- Osigurava opštu administrativnu i tehničku podršku, uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, slanje faksa i kopiranje dokumenata, popunjavanje izveštaja o troškovima, kao i izradu dokumenata o različitim sastancima;20%
- Za pretpostavljenog priprema i modifikuje dokumente, uključujući korespondenciju, izveštaje, memorandume i e-mejllove; 20 %
- Prima i deli korespondenciju za pretpostavljenog i vodi računa o njenom odvijanju; 15%
- Čuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i dosijea kancelarije pretpostavljenog; 15%
- Upravlja kalendarom sastanaka i drugim događajima za pretpostavljenog, kao i pomaže u rešavanju administrativnih i tehničkih problema; 5%
- Obavlja i druge zadatke u skladu sa zakonima i propisima koji se mogu razumno zatražiti povremeno od pretpostavljenog; 10%
- Čuva kontakte u ime Direktora sa zaposlenima u instituciji, visokim zvaničnicima i javnosti, uključujući pružanje pomoći i saveta za određena pitanja ili razmenu informacija.10%
- Vodi računa o obezbeđenju neophodnih finansijskih sredstava za troškove kancelarije Direktora i popunjavanje izveštaja o rashodima, kao i nabavku materijala i opreme, potrebnih inventara.5%

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u poznatom tehničkom ili administrativnom polju;
- Sposobnost da radi na sopstvenoj inicijativi u okviru utvrđenih planova i procedura;
- Dobre komunikacione veštine, uključujući sposobnost za tumačenje informacija, davanje uputstava i praćenja informacija kod drugih;
- Sposobnost za koordinaciju i nadzor nad radom osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
- Poznavanje rada na kompjuteru u softverskim programima (Word, Excel, Power Point, Access);
- Bachelor diploma, odgovarajuća obuka i najmanje (4) godine radnog iskustva u odgovarajućoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti.
- Pravni Fakultet Filozofija i Administracija .

Datum objavljivanja konkursa: 06.10.2017

Datum zatvaranja konkursa: 20.10.2017

Kosovska civilna služba služi svim građanima Kosova i očekuje prijave od muškaraca i žena svih kosovskih zajednica.

Nepotpune prijave neće se uzeti na razmatranje. Samo kandidati koji ulaze u uži izbor će biti obavješteni.

Treba dostaviti kopije dokumenata jer se dokumenti ne vraćaju.

Postupak prijave: Formulari za prijavu mogu se preuzeti i dostaviti u Diviziju za osoblje u Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja, bivša zgrada političkih stranaka u Prištini, br.237 – 240 sprat II zona C.