



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government
Ministria e Financave –Ministarstvo za Finansije- Ministry of Finance
Agjencioni Qendror i Prokurimit /Centralna/Agencia/
Nabavke/Central/Prokurment/Agency

REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO	
QEVERIA - VLADA - GOVERNMENT	
MINISTRIA E FINANCAVE / MINISTARSTVO ZA FINANSIJE / MINISTRY OF FINANCE	
AGJENCIA QENDRORE E PROKURIMIT / CENTRALNA AGENCIA NABAVKE / CENTRAL PROCUREMENT AGENCY	
Ngjësia Org. Org. Kodëse Org. Unit	<u>AQP</u>
No i Fazësve Sh. Stranasia Mbi. Pages	<u>F/2</u>
No. Prot. Broj Prot. Prot. No.	<u>82/118</u>
Data : Datum : Date :	<u>29.08.2019</u>
Prishtinë / a	

KONKURS

Duke u bazuar ne Ligjin nr.03/L149 për Shërbimin Civil te Republikës se Kosovës dhe Rregullores nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Agjencioni Qendror i Prokurimit, shpall konkurs për këtë vend pune:

1. Titulli i postit :Asistent/e Administrativ
Koeficienti: Gjashtë(6)
Numri i Referencës se vendit te punës:07
I Raporton: Drejtorit të Përgjithshëm te AQP-së
Orar i Plot i punës: Po
Vendi: Prishtine.

Qëllimet e Vendit te Punës: Ofrimi i mbështetjes së shumëllojshme administrative dhe teknike për drejtorin e AQP-së, krijimin dhe mbajtjen e shënimeve të departamentit; komunikimin e informacionit në emër të drejtorit si dhe hartimin dhe shpërndarjen e dokumenteve, raporteve dhe materialeve tjera.

Detyrat dhe Përgjegjësit: Nen mbikëqyrjen e Drejtorit te Përgjithshëm kryen detyrat dhe përgjegjësit si ne vijim:

1. Ofron mbështetje të shumëllojshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve si dhe pritjen e palëve për drejtorin 20%
2. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet agjendat dhe e-malet sipas kërkesës dhe rekomandimeve të drejtorit 20 %
3. Pranon dhe shpërndan korrespondencën e cila i drejtohet zyrës së drejtorit si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e saj 15%
4. Ruan dhe mirëmban kopjet elektronike dhe fizike të dokumenteve të ndryshme, dosjeve dhe të dhënave tjera me qëllim të dokumentimit të aktiviteteve të drejtorit 15%
5. Mban kontakte në emër të drejtorit me punonjësit e institucionit, zyrtarët e lartë, dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave 10%
6. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera të drejtorit si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik 10%
7. Kujdeset për sigurimin e mjetet e nevojshme financiare për shpenzimet e zyrës së drejtorit dhe plotësimin e raporteve të shpenzimeve, si dhe të jetë e furnizuar me materiale dhe pajisje, inventar të nevojshme 5%
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi 5 %

Kualifikimet, Përvoja e punës dhe aftësitë:

- Arsimim bachelor, trajnim përkatës dhe së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur administrativo-teknike ;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathhtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjelle informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivel administrativ dhe teknik;
- Shkathhtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)

INFORMATE E PERGJITHESHME PER KANDIDATET LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT

Shërbimi Civil i Kosovës u shërben të gjithë banorëve të Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve të Kosovës.
Komuniteti jo shumice dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e Shërbimit Civil, siç e specifikon Neni 11, paragrafi 3, i Ligjit Nr.03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.
Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin; dëshmi për përvojën e punës; dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës për të cilin keni konkurruar.
(Të diplomuarit në universitetet jashtë vendit përveç dokumenteve të lartpërmendur, të bashkëngjisin edhe dëshminë e nostifikimit të diplomës);
Kandidatët që hyjnë në përzgjedhjen e ngushtë për intervistë, do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor nga personeli.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në AQP, ndërtesa e ish Gërmis, kati V zyra e personelit A/501.si dhe në nr. tel:038/213/650,centrix:200/15/511 prej orës 08:00 deri në orën 16:00.
- Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara do të refuzohen.
- Në rast të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.
Kandidatet të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë duhet të sjellin për verifikim dokumentet origjinale.

Afati i konkurrimit është prej datës:29.08.2018
Konkursi është e hapur 15 dite nga dita e publikimit