



MINISTRIA E KULTURËS, RINISË DHE SPORTIT

MINISTARSTVO KULTURE, OMLADINE I SPORTA/ MINISTRY OF CULTURE YOUTH AND SPORTS

DIVIZIONI I BURIMEVE NJERËZORE/ DIVIZION OF HUMAN RESOURCES/ DIVIZIJA LJUDSKIH IZVORA

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

KONKURS

Titulli i punës: Asistent /e Administrativ në Inspektoratin për Trashëgimi Kulturore

Kategoria funksionale /Koeficienti: 6

Numri i referencës: 69/2017

I përgjigjet: Udhëheqësit të Inspektoratit për Trashëgimi Kulturore:

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Inspektoratit për Trashëgimi Kulturore:

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ndhmon stafin Profesional dhe Drejtues në një numër të detyrave të rëndësishme dhe të shkathëta teknike/administrative (shpesh pa mbikëqyrje) kryen të gjitha punët në kohë dhe mënyrë të saktë ;
2. Merr përgjegjësi specifike,pa mbikëqyrje,për zbatimin e një numri të procedurave dhe udhëzimeve administrative përmes vet-iniciativës kur kërkohet ,përfshirë trajtimin e rregullt në mënyrë të pavarur të çështjeve të parapara me udhëzime por të ndërlidhura me nevojat e institucionit ;
3. Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve,dosjeve,punimeve,dokumenteve zyrtare,etj.,përfshirë përgatitjen e raporteve dhe analizave statistikore ;
4. Mund të kërkohet të mbikëqyrë stafin më të ri dhe koordinon/konsolidon dhe verifikon punën e tyre ;
5. 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 ;
6. Ndhmon në adresimin e pyetjeve nga menaxherët dhe stafi në lidhje me procedurat teknike ose administrative të cilat mund të jenë mjaft të komplikuar;
7. Kryen detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe;

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Shkathhtësi komunikimi ,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;
- Shkathhtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word,Excel,Power Point,Access)
- Arsimimi i mesëm,trajnim përkatës dhe së paku minimum (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.

Procedurat e konkurrimit:

- Konkursi është i hapur për të gjithë kandidatët

Data e mbylljes së konkursit: Konkursi është i hapur pesëmbëdhjet (15) ditë pas ditës së shpalljes.

Data e fundit e aplikimit është : 29.11.2017

Aplikacionet e dërguara nëpërmjet postës, me pullë postare, në ditën e fundit të shpalljes, konsiderohen të vlefshme.

Paraqitja e kërkesave: Aplikacioni merret dhe dorëzohet në zyrën 27 të Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit, Sheshi "Nëna Terezë" nr. 35. Për informata shtesë kontaktoni në numrin 038211449 (apo në ueb-faqen). „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. Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike, qendrore dhe lokale, siç specifikohet në nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit nr. 03/L-149 mbi Ligjin për Shërbimin Civil të Kosovës”. Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen. Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.