



MINISTRIA E KULTURËS, RINISË DHE SPORTIT

MINISTARSTVO ZA KULTURU, OMLADINU I SPORTA/ MINISTRY OF CULTURE YOUTH AND SPORTS

DEPARTAMENTI I FINANCAVE DHE SHËRBIMEVE TË PËRGJITHSHME/ DEPARTMENT OF FINANCES AND GENERAL SERVICES/ DEPARTMAN I FINANSIJA I GENERALNIH USLUGA

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

Bazuar në Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, 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:

K O N K U R S

Titulli i punës: Asistent/e Administrativ/e në QRTK Prishtinë

Institucioni: Qendra Rajonale për Trashëgimi Kulturore -Prishtinë

Kategoria funksionale : Koeficienti: 6

Numri i referencës: 21 /2017

I përgjegjet: Drejtorit të QRTK-Prishtinë

Vendi: Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Qendrës Rajonale për Trashëgimi Kulturore në Prishtinë, përmbushë detyrat dhe përgjegjësitë e poshtëshënuara:

1. Ndihmon stafin Profesional dhe Drejtues në një numër të detyrave të rëndësishme dhe të shkathëta teknike/ administrative, (shpesh pa mbikëqyrje) dhe kryen të gjitha punët në kohë dhe në mënyrë të saktë ;
2. Merr përgjegjësi specifike, pa mbikëqyrje, për interpretimin dhe zbatimin e një numri të procedurave dhe udhëzimeve administrative përmes vet-iniciativës, kur kërkohet një gjë e tillë, përfshirë trajtimin e rregullt, në mënyrë të pavarur të çështjeve të parapara me udhëzime, por të ndërlidhura me institucionin;
3. Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare , etj., përfshirë përgatitjen e raporteve të detajuara dhe të komplikuara 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. Ndihmon 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:

1. Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative, për kryerjen e detyrave të punës.;
2. Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
3. Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
4. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
5. Arsimim i mesëm, trajnim përkatës dhe së paku tri (3) vite përvojë pune, në fushën përkatëse teknike ose administrative.

Procedurat e konkurrimit: Konkursi është i hapur për të gjithë kandidatët.

Kohëzgjatja e emërimit: Emërimi është me afat të pacaktuar.

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

Data e fundit e aplikimit është: 03.05.2017

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

Paraqitja e kërkesave: Aplikacioni shkarkohet nga Ueb faqja e MKRS-së dhe dorëzohet në zyrën 27 të Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit, Adresa: Sheshi "Nëna Terezë" nr. 35, Prishtinë. Për informata shtesë kontaktoni në numrin 038211 449 dhe 038 211 921 (apo në ueb-faqen <http://www.mkrs-ks.org/>). „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.