



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:

KONKURS

Titulli i punës: Zyrtar Administrativ

Institucioni: MKRS- Prizren

Kategoria funksionale : Koeficienti: 7

Numri i referencës: 31/2019

I përgjigjet: Drejtorit të DFSHP

Vendi: Prizren

Detyrat dhe përgjegjësitë: Nën mbikëqyrjen e Drejtorit të DFSHP, përmbushë detyrat dhe përgjegjësitë e poshtëshënuara:

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
2. Ndihmon në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
3. Merr pjesë në hartimin, zhvillimin e procedurave dhe dokumenteve tjera si dhe mbikëqyrjen e zbatimit të tyre në fushën profesionale specifike brenda afateve kohore të caktuara.

4. Organizon dhe lehtëson takime, konferenca dhe ngjarje të tjera të veçanta, koordinon dhe merr pjesë në mbledhjet e komisioneve sipas rastit;
5. Ofron ndihmë dhe mbështetje në zgjidhjen e problemeve, planifikimin dhe menaxhimin e projekteve, si dhe zhvillimin dhe zbatimin e qëllimeve dhe objektivave të përcaktuara të njësive organizative;
6. Kryen hulumtime dhe analiza mbi çështjet, temave të caktuara nga mbikëqyrësi ose stafi i nivelit të lartë profesional dhe përgatit shkresa, raporte;
7. Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave në fushat e interesit të përbashkët si dhe ofron përkrahje në fushën specifike profesionale për stafin e nivelit më të lartë profesional sipas kërkesës;
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.

Shkollimi i kërkuar, përvoja, aftësitë dhe karakteristikat personale:

1. Diplomë universitare në drejtimit juridik, ekonomik apo biznes, pa përvojë ose shkollë e larte dhe së paku dy (2) vite përvojë pune.
2. Njohuri profesionale në fushën e administratës;
3. Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
4. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
5. Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
6. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).

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.

Data e fundit e aplikimit është: 05.06.2019

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. 44, Prishtinë. Për informata shtesë kontaktoni në numrin 038211 449 dhe 038 211 921 (apo në ueb-faqen 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.