



Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria -Vlada-Government

Ministria e Integrimit Europian
Ministarstvo za Evropske Integracije/Ministry of European Integration

Ministria e Integrimit Europian duke u bazuar ne Ligjin për Shërbimi Civil të Republikës se Kosovës L.Nr. 03/L-149 dhe Rregulloren nr 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit ne Shërbimin Civil te Republikës se Kosovës shpall konkurs :

Zyra e Sekretarit

Shefi i Zyrës së Sekretarit
Referenca e titullit të punës (MIE-ZP-004)
Koeficienti : 9
Vendi: Prishtinë

Qëllimi vendit të punës:

Menaxhon Zyren e Sekretarit të Përgjithshëm, duke ofruar asistencë Sekretarit të Përgjithshëm në menaxhimin e përditshëm të Zyres së Sekretarit, në veçanti nga këndvështrimi i menaxhimit të obligimeve tekniko-administrative të Ministrisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Nën mbikëqyrjen dhe përgjegjësinë e Sekretarit të Përgjithshëm

- Përkujdeset për gjithë dokumentacionin zyrtar dhe shkresat hyrëse/dalëse për Sekretarin, duke siguruar përmbushjen e standardeve rigoroze të cilësisë dhe procedurave;
- Bashkëpunon gjithanshëm me Sekretarin dhe i raporton me qëllim të kryerjes së punëve dhe detyrave që janë me interes për Zyrën e Sekretarit;
- Organizon, koordinon, administron dhe menaxhon punët e përgjithshme të personelit në Zyrën e Sekretarit;
- Harton shkresa zyrtare, letra dhe akte tjera të rëndësishme me kërkesë të Sekretarit;
- Bashkëpunon me institucionet dhe agjencitë jashtë MIE-së, sipas udhëzimeve të Sekretarit të Përgjithshëm;

- Koordinon punën e Zyrës së Sekretarit me ministrinë tjera , lidhur me çështje të caktuara, që janë me interes të ndërsjellët;
- Organizon, përgatit dokumente, si dhe cakton agjendën e takimeve të Sekretarit;
- Ndhmon Sekretarin e Përgjithshëm për t'i përcjellur detyrat e pambaruara brenda Ministrisë; Sipas kërkesës asiston në takime të ndryshme të Sekretarit dhe mund ta përfaqësojë Sekretarin e Përgjithshëm në takimet për çështje tekniko-administrative;
- Sipas kërkesës së Sekretarit të Përgjithshëm kryen edhe punë tjera shtesë.

Shkathhtësitë e kërkua (kualifikimet, përvojat si dhe shkathhtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës)

- Diplomë universitare ose baçelor
- Përvojë pune së paku pesëvjeçare në menaxhimin e proceseve tekniko-administrative
- Njohja e gjuhës shqipe dhe ose serbe
- Njohje e gjuhës angleze është përparsi
- Shkathhtësi të shkëlqyeshme komunikuese
- Aftësi organizative dhe administrative

Divizioni i IT-së dhe Shërbimeve Logjistike

Zyrtar/e për Arhiv

Referenca e titullit të punës (MIE-DFSHP-011)

Koeficienti : 6

Vendi: Prishtinë

Qëllimi vendit të punës:

Mban regjistrimin e dokumenteve hyrëse dhe dalëse në MIE, në librin amëz dhe në mënyre elektronike;

Detyrat Kryesore:

- Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të divizionit Zyrtar për Arhiv i ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- Përpilon, klasifikon dhe futë dokumente në dosje dhe i arkivon ato;
- Mban regjistrimin e dokumenteve hyrëse dhe dalëse në MIE, në librin amëz dhe mënyre elektronike;
- Mirëmban arkivë të veçantë për rastet specifike;
- Kujdeset dhe punon me mjete elektronike si sllajde (microfilm), skanografi e tjerë;
- Ruan memot, letrat, raportet, e-mailat, shënimet dhe artikujt tjerë dhe do tu ofroj shërbime informative nëse kërkohet nga personeli i MIE-së;
- Fotokopjon dokumente dhe forma tjera për nevojatë e Zyrës së Sekretarit dhe departamenteve të veqanta;
- Ofron mbështetje logjistike Zyrës së Sekretarit dhe departamenteve të veqanta;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të Divizionit si dhe Zyrës së Sekretarit. .

Shkathhtësitë e kërkua (kualifikimet, përvojat si dhe shkathhtësitë tjera që kërkohen për këtë vend të punës)

- Diplomë universitare ose baçelor
- Përvojë pune së paku 3 vite përvojë pune.
- Kërkohet njohja e rjedhshme e gjuhës shqipe dhe serbe.
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikuese
- Aftësi të dëshmuara administrative , organizative.
- Njohja e punës me kompjuter

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve

Formulari për aplikim dhe përshkrimi i punës mund të merret në recepcionin e ndërtesës së Qeverisë së Republikës së Kosovës (rruga Nëna Terezë p.n.) gjithashtu mund të tërhiqen edhe nga Web Faqja e internetit të MIE-së.

Aplikacionet e plotësuara së bashku me kopjet e dëshmimeve për kualifikimet e nevojshme arsimore, përvojën e punës, kurset e ndjekura, referencat etj, mund të dorëzohen:

- Drejtpërdrejtë në Divizioni e Burimeve Njëzore të MIE-së si dhe
- Përmes postës.

Aplikacioni i dorëzuar pas afatit, i pakompletuar dhe i plotësuar gabueshëm, do të konsiderohet i pavlefshëm dhe nuk do të merret në konsiderim.

Kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione me të dhëna të sakta. Në rast të mosplotësimit të këtyre kërkesave ose ofrimit të informatave jo të sakta, aplikacioni refuzohet, gjithashtu përdorimi i formularëve jozyrtar rezulton në refuzimin e menjëhershëm të aplikimit.

Aplikacionet e pranuar pas afatit të caktuar, konsiderohen të pranueshme nëse data në dërgesën postare, ose çfarëdo dëshmie tjetër për datën e dërgimit, dëshmon se ajo është dërguar(postuar) para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve.

Kohëzgjatja e emërimit-punësimit bëhet në përputhje me LSHCK, në të cilën është e përfshirë periudha e punës provuese prej një (1) viti.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër/ngushtë do të kontaktohen.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit dhe do të jetë i hapur nga data 05.08.2014 deri 19.08.2014 në ora 16.00.

Për informata shtesë mundë të kontaktoni Divizioni e Burimeve Njëzore të MIE-së , në telefonin: 038 200 27-006

Konkursi dhe kërkesa për punësim janë të publikuara edhe në Web-Faqene Ministrisë: www.mei-ks.net

“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 pjestarët 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, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.