

# KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

**Titulli i vendit të punës:** Asistent Administrativ

**Orari i punës:** Orar i plotë i punës

**Koeficienti:** 6

**Raporton tek:** Drejtori i Autoritetit Kombëtar të Kualifikimeve

**Lloji i pozitës:** I karrierës

**Kohëzgjatja:** Akt Emërim

**Periudha provuese:** 3 muaj

**Qëllimi i vendit të punës:** Ofrimi i përkrahjes administrative-teknike dhe profesionale për Drejtorin e AKK.

## Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë përpilimin e protokolleve të takimeve të menaxhmentit dhe Bordit të AKK, evidentimin e postës zyrtare, telefonatat, konfirmimin e takimeve, mbajtjen e axhendës së takimeve, skanimin, faksim, kopjimin dhe kompjuterizimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme

- Mirëmban sistemin e skedimit/dosjeve të korrespondencës së përgjithshme dhe të veçantë që pranohet dhe dërgohet nga Zyra e Drejtorit Ekzekutiv, për krijimin e informatorit për rregulloret dhe aktet e tjera të AKK, planet dhe programet e punës së AKK, listën e eksperteve dhe personelit administrativ;

- Bënë pranimin e postës që i adresohet Drejtorit Ekzekutiv dhe i'a dorëzon atë. Në përfundim, vepron sipas porosive për çdo rast konkret duke kthyer materialet për veprime të mëtejshme te departamentet dhe apo zyrtaret përkatës.

- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për Drejtorin Ekzekutiv dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;

- Merr pjesë në seminare, trajnime dhe konferenca, lidhur me punët e institucionit.

- Verifikimi, vulosja dhe protokollimi i Certifikatave nga institucionet e akredituara

- Komunikimi me institucione dhe grupe të interesit

- Mirëmban librin e Protokollit dhe procedon shkrsa në/nga institucione të ndryshme

- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

## Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Arsimim bachelor ne Administrate publike, juridik, sociologji/psikologji

- Trajnime përkatëse dhe së paku 4 (katër) vjet përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.

- Njohje të shkëlqyeshme në të folur dhe të shkruar të gjuhës shqipe dhe/ose serbe (e obligueshme), njohja e gjuhes angleze e preferuar;

- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike;

- Njohuri të mira të funksioneve, rregullave dhe procedurave të punës së AKK;

- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;

- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë

udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;

- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve**

Formularët për aplikim merren në zyrën administrative të AKK, adresa Rr. Agim Ramadani nr. 26 Prishtinë-Qendra e Studentëve ose në ueb-faqen e AKK -së.

Me rastin e aplikimit kandidatët duhet t'i sjellin këto dokumente:

- Diplomën e shkollimit
- Nëse diploma është e fituar jashtë vendit të jetë e nostrifikuar
- Dëshmi për përvojë pune
- Pasqyra e trustit pensional
- Certifikatë që nuk jeni nën hetime
- Dokumentin e identifikimit

Aplikacionet e plotësuara së bashku me kopjet e dokumenteve të nevojshme mund të dorëzohen drejtpërdrejtë tek Zyrtarja administrative ose përmes postës.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga qytetarët e të gjitha komuniteteve në Kosovë.

Komunitet 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 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, kurse aplikacionet e pakompletuara refuzohen.

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

### **Procedura e konkursit**

Procedura e konkurrimit është e jashtme dhe të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës.

Për informata shtesë mund të kontaktoni në tel: **038- 212 595**

Afati i aplikimit nga data **13. 09. 2019** deri më **27.09.2019**.

Për më shumë klikoni: **[www.akkks.rks-gov.net](http://www.akkks.rks-gov.net)**