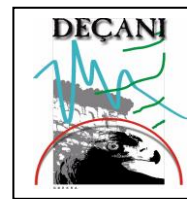




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DECAN
OPSTINA DECANI



Kryetari i Komunës

Datë: 16.11.2016
Deçan

Në bazë të Ligjit Nr.03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës nën 11, paragrafi 1, nën 18 paragrafi 1 dhe 3, dhe Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit mbi Shërbim Civil, nën 3 paragrafi 1 dhe 2 si dhe Vendimi Nr.02/19449 i Kryetarit të Komunës Ri shpall këtë:

K O N K U R S (Shpall)

Institucioni:	Komuna e Deçanit
Drejtoria:	Administratë të Përgjithshme
Titulli i vendit të punës:	Asistent Administrativ 3 (1 nëpunës)
Kategoria funksionale/Grada:	Koeficienti- 6
Numri i referencës:	RN00001380
Lloji i pozitës:	Karrierës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimimin dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-mailin për mbikëqyrësin;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
- Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim: Të drejte aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë votë për të vepruar, kanë përgatitjen e nevojshme shkollë dhe aftësi fizike që kërkojnë për pozitën përkatëse.

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

Shkollimi i kërkuar: Shkolla e mesme.

Aftësi / përvojë dhe atribut tjera që kërkojnë: të paktën tri (3) vite përvojë pune; njohuri profesionale; të ketë aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhimin e punëve, shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel).

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Aplikacionet merren dhe dorëzohen në ndërtesën e Komunës pranë: **Zyrës Pritëse**.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit nga data: **16-11-2016 deri 30-11-2016**.

Aplikacionit i bashkëngjitet kopja e dokumentacionit mbi kualifikimin, Ekstraktin e lindjes, përvojën e punës, certifikata të trajnimeve nëse ka, Letërnjoftimi i Republikës së Kosovës, certifikata shëndetësore dhe dokumentacione tjera për këtë pozitë.

Kandidatët të cilët përzgjidhen në listën e ngushtë për interviste njoftohen me shkrim ose në telefon në afat ligjor, kandidatët janë të obliguar që të sjellin me vete dokumentet origjinale mbi kualifikimin, trajnimet dhe të gjitha ato dokumente të cilat janë dorëzuar në aplikacion, dhe të cilat duhet të verifikohen nga Komisioni i intervistues.

“Shërbimi Civil i Kosovës u shërben të gjithë banorëve të Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve të Kosovës”.