**SHPALLJA E REKRUTIMIT**

 **Oglas za regrutiranje**

**Institucioni**: **Ministria e Infrastrukturës**

**Institucija**: **Ministarstvo Infrastrukture**

**Institucioni**/**institucija MI/MI kërkon të punësojë** (titullin e pozitës)

në (departamentin/drejtoratin/divizionin,njësinë)e /želi da regrutuje (naziv posla u odeljenju/direkciji,diviziji ili sektoru**) Departamenti i Aviacionit Civil/****Departman civilne avijacije**

 **Titulli i vendit të punës** /**Naziv radnog mesta**: **Asistent/e i/e Administrativ/e/ */*Administrativni Asistent/ica**

**Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës? Niveli administrativ 4 grada 11 (BKK 6), Funkcionalna kategorija i stepen radnog mesta**/ **Administrativni nivo –cetiri(4) stepen plate jedanaest (11)**

**Numri i referencës së vendit të punës/Broj radnog mesta/** **MI-DAC-1 / MI-DCA-1**

(Shënoni saktësisht por me pak fjale detyrat dhe përgjegjësitë kryesore)/(Naznačite tačno i kratkim rečima glavne odgovornosti**):**

* **Kujdeset dhe është përgjegjëse për ruajtjen, kompletimin dhe klasifikimin e të gjitha ligjeve, rregulloreve, udhëzimeve, shkresave dhe tërë dokumentacionit tjetër në kuadër të Departamentit;**
* **Pranon dhe regjistron të gjitha shkresat dhe dokumentet e ndryshme të cilat vijnë në adres të Departamentit si dhe bënë dorëzimin e tyre brenda departamentit dhe dorëzimin e të gjitha shkresave dhe dokumentacionit tjetër të adresuar jashtë departamentit;**
* **Pranon thirrjet telefonike dhe dërgesat tjera të adresuara në adresë të Departamentit si dhe bënë aranzhimin e takimeve të ndryshme për nevojat e Departamentit;**
* **Bënë evidentimin e nevojave të Departamentit për të gjitha llojet e materialit dhe në bashkëpunim me shërbimin e kursimit, përkujdeset për furnizimin e Departamnetit me materialin e duhur;**
* **Bënë hartimin e raporteve javore dhe periodike mbi punën e Departamentit të Aviacionit Civil**
* **Kryen dhe detyra tjera në mbarvajtjen e punëve të Departamentit e me kërkesën e Drejtorit të Departamentit të Aviacionit Civil;**
* **Brine se i odgovoran je za očuvanje, kompletiranje i klasifikaciji svih zakona, pravilnika, uredbi, spisa i druge dokumentacije u okviru Departmana)**
* **Prima i evidentira sve dopise i dokumente upućene i prispjele u Departamanu te vrši njihovu raspodjelu adresatima te evidentira dopise i dokumente koje šalje departman.**
* **Odgovara na telefonske pozive, prima pošiljke upućene departmanu te aranžira sastanke u okviru departmana.**
* **Evidentira potrebe Departmana za kancelarijskim materijalom i brine se o blagovremenom snabdevanju.**
* **Sastavlja nedjelne i mjesečne izvještaje o radu Departmana civilne avijacije**
* **Po ukazanoj potrebi i na zahtjev direktora bbavlja i druge poslove od interesa Departmana**

**Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim - Uslovi za učešće na regrutaciji**

(Shënoni kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit sipas ligjit për shërbimin civil/Navedite uslove za učešće u procesu regrutacije po Zakonu Javne Službe/

**Procedurat e konkurrimit-Procedure konkurisanja**

Shënoni nëse procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatë të jashtëm si dhe nëpunës civilë ekzistues ose nëse është procedurë e brendshme vetëm për nëpunës civilë ekzistues - Navedite da li je procedura konkurisanja javna za spoljne kandidate, ili da li je procedura interna samo za postojeće civilne službenike

**Procedura e konkurrimit është e hapur për gjithë kandidatet te jashtëm si dhe për nëpunës civil/ Procedura konkurisanja je objevljena i za javne sluzbenike koji rade u intitucije .**

**Shkollimi i kërkuar/Minimum obrazovanja koje se zahteva:**

(Shënoni shkollimin që kërkohet realisht për këtë vend pune/(Navedite stepen obrazovanja koje se realno traži za ovo radno mesto)/

* **Diplomë universitare Bachellor.****/ Universitetska Diploma Bachelor**

**Aftësitë,përvoja dhe atributet tjera që kërkohen/Veštine, iskustvo i druge osobine koje se zahtevaju**. (Përshkruaj aftësitë, përvojën dhe vetitë personale të cilat janë të kërkuara dhe të cilat munden më qenë të dëshiruara. Këto duhet të kenë lidhje me punën dhe të jenë objektive./(Opišite sposobnosti, iskustvo i lične osobine koje se zahtevaju kao i one koje su poželjne. One moraju da budu povezane sa radon i da budu objektivne.

* **Diplomë universitare: Bachellor**
* **Të ketë përvojë punë 4 vite, *në punë administrative.***
* **Shkathtësitë kompjuterike (Windows, Outlook, Microsoft Works/Office, Excel, Internet),**
* **Të ketë aftësi të mira komunikimi( të shkrimit dhe me gojë)**
* **Të jetë inventive dhe me vëmendje në detaje;**
* **Të jetë komunikativ, I vetëpërmbajtur dhe të jetë i aftë që të menaxhoj me kohën dhe punët;**
* **Të jetë i/e përgjegjshëm/e dhe i/e ndërgjegjshëm/e**
* **Univerzitetska diploma, bachelor**
* **Najmanje 4 godine radnog iskustva**
* **Poznavanje rada na kompjuteru ( Windovs, Microsoft Works Office, Excel,korišćenje interneta**
* **Izražene sposobosti komuniciranja ( usmeno i pismeno),**
* **Inventivan i pažljiv ,**
* **Komunikativan, tolerantana i sposoban za racionalno korišćenje radnog vremena,**
* **Odgovoran i svjestan za uredno obavljanje poslova i zadataka.**

**Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin/ Zakonski i podzakonski akti koji regulišu zaposljavanje** (Shënoni një përshkrim të shkurtë të përzgjedhjes dhe të rregulloreve ekzistuese që rregullojnë rekrutimin - Navedite kratak opis izbora i postojećih pravilnika koji regulišu zapošljavanje

***Nëpunësit e shërbimit Civil të Republikës së Kosovës i nënshtrohen* Sipas Ligjit për Shërbimin Civil Nr. 03/L-149/Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Sluzbi, - Rregullorja nr 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë/ Uredba br. 21/2012 O Napredovanju u Karijeri Civilnih Službenika**

***Rregullores nr.02/2010 për procedurat e rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës dhe standardeve të sjelljes dhe etikes të përshkruara në kodin e mirësjelljes së shërbimit civil/Uredbe br. 02-2010 o procedurama regrutacije u Civilnu Službu Kosova i standardima ponašanja i etikeopisanih u kodeksu ponašanja civilne službe***

**Kohëzgjatja e emërimit**/ **Vremenski rok imenovanja**:

**Kohezgjatja e kontratës ME AFAT TË CAKTUAR - JO KARRIERES/ *NA ODREDJENO VREME***

(Naznačite ako je imenovanje na odredjeno ili na neodredeno vreme i vremenski rok) **Neograničeno, u Karijeri**

**Data e mbylljes së konkursit/Datum zatvaranja konkursa:** (Shënoni kohëzgjatjen e konkursit dhe datën e mbylljes/ Naznačite vremenski rok trajanja konkursa i krajni rok)

 **deri 15.05.2014 në ora 16:00 – do 15.05.2014. u 16:00 časova**

**Paraqitja e kërkesave/Prijeva zahteva**

(Shënoni vendin ku dhe kur mund të merren formularët e aplikacionit si dhe vendin ku duhet të dorëzohen dhe adresa e plotë e institucionit pranues) / ( Navadite kako i gde se mogu dobiti obrasci za konkurisanje, mesto gde ih treba predati kao i tačna adresa institucije koja će ih primiti)

**Ministria e Infrastrukturës, Rr. Nëna Terezë , Ndërtesa e ish-Gërmisë, kati II – zyra A 204/ Ministrastvo Infrastrukture,**

 **Trg Majka Tereza, Bivša zgrada Germije, II sprat, kancelarija br. A 204**

**Kërkesat specifike/ Specifični zahtevi**

(Shënoni nëse ka ndonjë kërkesë specifike shëndetësore ose fizike për kryerjen e detyrave të punës, përfshirë kërkesën për vlerësim mjekorë)/(Nevedite ako ima neki specifičan zahtev zdravstvene ili fizičke prirode za izvršavanje radnih obraveza, uključujući zahtev za lekarsko mišljenje).

**"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/Kosovska javnana sluzba pruža jednake uslove zapošljavanja za sve državljane Kosova i prima aplikacije svih lica muškog i ženskog roda iz shih zajednica na Kosovu.**

**"Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtaret 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 te Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës",-Manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaju prava da budu predstavljeni prporcionalno na organima Javne službe na lokalnom i centralom nivou, kao što je naznačeno i Čl.11, paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Službi Republike Kosovo.**

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen/Zahtevi postati nakon zatvaranja konkursa neće se uzeti u obzir. Nekompletirani zahtevi mogu biti odbijeni.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuara, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen/Zbog velikog broja dobijenih zahteva, biće pozvani samo kandidati koji su ušli u uži izbor.

Shënoni emri dhe mbiemri, numri i telefonit të personit i cili mund të kontaktohet në rast të ndonjë pyetjeje/ Napišite ime, prezime i broj telefona osobe koju treba kontaktirati u slučaju bilo kakvih nedoumica;

**Vahide Syla- Nr (038) 200 28 547 ose (038) 200 28 547**