**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 Patent Shoferit/****Departman za Vozačke dozvole**

 **Titulli i vendit të punës** /**Naziv radnog mesta**: **Asistent/e Administrativ/e në Njpsh-Mitrovicë – Njpsh-Prishtiinë*/*** **Administrativni Asistent u Jvd-Mitrovica - Jvd-Priština**

**Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës? Niveli administrativ 3 grada 12 (BKK 5), Funkcionalna kategorija i stepen radnog mesta**/ **Administrativni nivo 3-stepen 12 (BKK 5),**

**Numri i referencës së vendit të punës/Broj radnog mesta/** **RN00003914**

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

* Ofron mbështetje të shumëllojshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve si dhe pritjen e palëve
* Ruan dhe mirëmban kopjet elektronike dhe fizike të dokumenteve të ndryshme, dosjeve dhe të dhënave tjera
* Pranimi ,kontrollimi dhe regjistrimi I dokumentacionit te kandidateve për testim.
* Paraqitja e provimit dhe formimi i listave te kandidateve te cilët i nënshtrohen provimit nga pjesa teorike dhe praktike.
* Përgatit raportet financiare -ditore, javore mujore dhe vjetore dhe dërgimi i tyre ne MI.
* Bënë mbledhjen e rezultateve dhe e përcjell për analizën të mëtejme tek zyrtari për zhvillim.
* Evidentimi i te dhënave te kandidateve ne librin Amë.
* Kryen detyra shtesë sipas nevojave dhe kërkesës së eprorëve.
* Pruža raznovrsnu administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, slanje faksa i kopiranje dokumenata, kao i prijem stranaka
* Čuva i održava elektronske i fizičke kopije različitih dokumenata, datoteka i drugih podataka
* Prijem, kontrola i registracija dokumentacije kandidata za testiranje.
* Prijavljivanje ispita i formiranje spiskova kandidata koji polažu teorijski i praktični deo ispita.
* Priprema finansijske izveštaje - dnevne, nedeljne, mesečne i godišnje i dostavlja ih MI.
* Prikuplja rezultate i prosleđuje ih za dalju analizu službeniku za razvoj.
* Evidentiranje podataka kandidata u Matičnoj knjizi.
* Izvršava dodatne zadatke u skladu sa potrebama i zahtevima pretpostavljenih.

**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)/

* **Shkolla e mesme / Srednja škola**

**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.

* Kërkohet shkollimi i mesëm
* Së paku tri (3) vjet
* Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur administrativo-teknike ;
* 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;
* Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
* Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
* Potrebno je srednje obrazovanje i obuka u odgovarajućim oblastima
* Najmanje tri (3) godine
* Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih procedura u poznatoj administrativnoj-tehničkoj oblasti;
* Sposobnost samoinicijativnog rada u okviru utvrđenih planova i procedura;
* Dobre veštine komunikacije, uključujući sposobnost tumačenja informacija, davanja uputstava i prenošenja informacija drugima;
* Sposobnost koordinacije i nadgledanja rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
* Računarske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access)

**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 PA AFAT - I KARRIERES**

(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)

**Nga 26.10.2018 deri 09.11.2018 në ora 16:00/ od 26.10.2018 do 09.11.2018 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;

**Divizioni i Personelit- Nr (038) 200 28 547 ose (038) 200 28 498**