



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E OBILIQIT / OPŠTINA OBILIC
DREJTORIA E ADMINISTRATËS PËRGJITHSHME
UPRAVA OPŠTE ADMINISTRACIJE

Dalës-Izlasna

Nr. 11-871
Br.

Data 15.08.2019
Datum

OBILIC-OBILIC



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO - KOMUNA E OBILIQIT - KOSOVË / OPŠTINA OBILIC - KOSOVO / MUNICIPALITY OF OBILIC - KOSOVO

Komuna e Obiliqit në mbështetje të dispozitave të nenit 12, paragrafi 4 të Ligjit Nr. 03/ L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, bazuar në Ligjin Nr. 04/L-077, për Marrëdhëniet e Detyrimeve neni 615, me qëllim të ofrimit të shërbimeve të veçanta - me datën 15.08.2019 shpall:

KONKURS PUBLIK PËR MARRËVESHJE PËR SHËRBIME TË VEÇANTA

Pozita : Asistent administrative / Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit, Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emërgjencë ,

Paga mujore: 302.55 €, koeficienti 5.

Kohëzgjatja e kontratës: me afat të caktuar 6 muaj

Detyrat kyçe:

- Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi 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-malit 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 kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;
- Bashkëpunon me të të punësuarit në drejtorinë për Shërbime Publike dhe Emërgjencë si dhe me të punësuarit e njësive të tjera, për të siguruar veprimtari efektive, të drejtë dhe transparente .

Shkathtësitë, kualifikimi:

- Arsimim i mesëm,
- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe bashkëpunimi me personelin teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel);
- Të interesuarit aplikacionit duhet t'ia bashkëngjisin këto dokumente** - dëshmi për përgaditjen shkollëre ,dokumentin i identifikimit (letërnjoftimi) Diplomat që janë jashtë Republike se Kosovës të verifikohen në Ministrinë e Arsimit. Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyrën Pritëse.
- Afati për paraqitjen e aplikacioneve është **8 ditë** nga data e publikimit.
- Dokumentet e pa kompletuara dhe të arritura pas afatit nuk do të merren në shqyrtim.
- Kandidatët të cilët hyjnë në listën e ngushtë do të njoftohen për intervistë përmes tabelës së shpalljeve dhe telefonit. Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabart të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femrore nga të gjitha komunitete në Kosovë.

REPUBLIKA E KOSOVËS
KOMUNA E OBILIQIT
DREJTORIA E ADMINISTRATËS PËRGJITHSHME
UPRAVA OPŠTE ADMINISTRACIJE
Kryetar i Komunës
Xhafer Gashi